



IEP Saint Patrick's School  
RD 0334-94/ RD 0980-96/ RD 01547-00

## **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 07 SAN BORJA**

# **“SAINT PATRICK'S SCHOOL”**



## **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL 2023**



## RESOLUCION DIRECTORAL N° 056-2021-IEPSPS

Chorrillos, 13 de enero 2023

**VISTO**, El proyecto de Reglamento Interno de la I.E. Privada "Saint Patrick's School"

### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, establecen que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo establecer, entre otros aspectos, la línea axiológica que regirá su Centro; dirección, organización, administración y funciones; regímenes económico, disciplinario; pensiones y becas; las relaciones con los padres de familia, etc., sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del Centro Educativo;

Que habiéndose expedido Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012- TR, así como el Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 11 de julio del año 2012, y siendo además necesario realizar innovaciones en el servicio educativo de la institución, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Colegio a fin de garantizar un eficiente servicio; y

De conformidad a lo establecido en ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productivo aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, y sus Reglamentos y demás disposiciones conexas.

### **SE RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Aprobar el nuevo Reglamento Interno de la I.E. Privada "Saint Patrick's School" de Chorrillos, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** - Remitir tres ejemplares del Reglamento Interno a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

**TERCERO.** - Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente

reglamento. Regístrese, comuníquese y archívese,





## INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 **Nombre de la IE** : Saint Patrick's School
- 1.1.1 **Directora** : Lic. Sally Antuane Cruz Cuevas
- 1.1.2 **RD de Creación** : N° 334-94
- 1.1.3 **RD Ampliación** : Primaria N° 0980-96
- 1.1.4 **RD Ampliación** : Secundaria RD N° 01547-00
- 1.1.5 **Código del local Prim.- y Sec..** : 300517
- 1.1.6 **Código del local Inicial** : 30027
- 1.2 **Código Modular**
- 1.2.1 **Inicial** : 1083161
- 1.2.2 **Primaria** : 1083229
- 1.2.3 **Secundaria** : 1511229
- 1.2.4 **Turno** : Mañana
- 1.3 **Lengua materna de las y los estudiantes:** Castellano.
- 1.4 **UGEL** | : 07 San Borja.
- 1.5 **DRE** : Lima Metropolitana.
- 1.6 **Dirección** : Jr. Carlos Mellet Vargas 1281 –Urb. Santa Leonor - Chorrillos
- 1.7 **Número telefónico** : 251-4858
- 1.8 **Correo electrónico** : secretaria@saintpatrick.edu.pe
- 1.9 **4Número de estudiantes** : Inicial: H = 19, M= 20
- 1.10 **Primaria** : H = 83, M = 81
- 1.11 **Secundaria** : H = 43, M = 59
- 1.1.21 **Docentes** : Inicial = 05 , Primaria = 17, Secundaria = 12
- 1.1.22 **Administrativos** : 13
- 1.1.23 **Temporalidad** : INICIO 01/03/2023 - TÉRMINO 22/12/2023



## **ESTRUCTURA REGLAMENTO INTERNO DE "SAINT PATRICK'S SCHOOL"**

- 1. Identidad y organización de la IE**
  - a. Generalidades
  - b. Misión y visión
  - c. Del Centro Educativo
  - d. Objetivos Generales y específicos del colegio
  - e. Órganos que componen la IE y Organigrama
  
- 2. Normas de convivencia de la IE**
  - a. Definición y normas de convivencia escolar
  - b. Medidas correctivas
  
- 3. Derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa**
  - a. De la Dirección General
  - b. De los órganos de asesoría
  - c. De los órganos de colaboración
  - d. De los órganos de ejecución académica
  - e. De los docentes y auxiliares
  - f. Del órgano de formación
  - g. Del órgano de apoyo administrativo
  
- 4. Responsabilidades de la IE a nivel institucional**
  - a. De la Matrícula
  - b. Del Comportamiento, Asistencia, estímulos y sanciones.
  - c. De la Organización y planificación del trabajo educativo
  - d. De la Programación Curricular
  - e. Del Sistema de Evaluación
  - f. Del Sistema de Monitoreo y acompañamiento al desempeño docente
  - g. Del régimen económico del colegio
  
- 5. Mecanismos de atención a la comunidad educativa**
  - a. Atención a las familias
  - b. Mecanismos de resolución de conflictos
    - Que involucran a los estudiantes
    - Entre el personal de la IE
    - Que involucran a las familias
  - c. Derivación de casos a instituciones aliadas
  - d. Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes.



# **1. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE**



## **GENERALIDADES**

La Institución Privada "Saint Patrick's School" ofrece el servicio educativo escolarizado en la modalidad de Educación Básica Regular, en los niveles de Educación Inicial (Calle Sta. Aida Mz C-L7-8- Urb. Sta. Laura); y Educación Primaria y Secundaria (Esquina de Calle Carlos Mellet con Joan Miró- Urb. Sta. Leonor. - Chorrillos), en el turno mañana. Se sitúa dentro de la jurisdicción de la UGEL N° 07 y se caracteriza por la calidad de la enseñanza en el idioma inglés.

La institución fue creada mediante RD N° 0334-1994 del 12 de abril de 1994. Se le asignaron los siguientes Códigos Modulares de identificación: Nivel Inicial N° 1083161, Nivel Primaria N° 1083229 y Nivel Secundaria N°1511229. El Código del local escolar de inicial es el 300027 y el de primaria y secundaria el 300517.

## **VISIÓN**

Ser una institución educativa líder por sus altos estándares en la formación académica, dominio del idioma inglés y desarrollo de habilidades blandas; aspectos fundamentales para su desarrollo integral.

## **MISIÓN**

Formar junto a las familias, ciudadanos honorables, emprendedores y con un alto sentido de responsabilidad social

## **VALORES INSTITUCIONALES**

### **1. Respeto**

Potenciamos en nuestros alumnos la valoración de sus propias cualidades, las de las demás personas, sus derechos, deberes ante la sociedad; así como la aceptación de la autoridad y sus leyes que permitan vivir en paz, y en armonía en la escuela, familia y sociedad.

### **2. Responsabilidad**

Fomentamos en nuestros alumnos un clima que estimule la exigencia que tiene el ser humano de responder por sus propios actos y aceptar las consecuencias, a través de la reflexión permanente.

### **3. Honestidad**

Desarrollamos una actuación del alumnado en base a la verdad, y transparencia, que le permita cumplir con sus deberes y buscar siempre el interés general más que el suyo propio.

### **4. Liderazgo**

Propiciamos un clima ideal de desarrollo de habilidades que permitan al estudiante tomar la iniciativa, plantear decisiones acertadas y proporcionar ideas innovadoras



para alcanzar una meta común.

## **5. Perseverancia**

Desarrollamos la resiliencia en nuestros estudiantes, que les permita continuar hacia adelante con un afrontamiento positivo hacia las dificultades, los obstáculos, la frustración, el desánimo y el aburrimiento; aumentando en ellos la probabilidad de alcanzar metas difíciles.

### **DEL CENTRO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica de la I.E. Privada “**SAINT PATRICK'S SCHOOL**”; su organización administrativa y académica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro; los regímenes económico, laboral, disciplinario, de pensiones y de becas; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

**ARTÍCULO 2.-** El funcionamiento de la I.E. Saint Patrick's School, fue aprobado por:

- a) Resolución Directoral N° 0334-94 (Desde inicial hasta 2° grado)- Calle Sta. Aida Mz C-L7 y 8 Urb. Sta. Laura
- b) Resolución Directoral USE-07-N°0980-96- (Esquina Carlos Mellet con Joan Miró- Urb. Sta. Leonor) En el Nivel de Educación Primaria de Menores.
- c) Resolución Directoral USE 07 N° 01547-00 (Ampliación del Servicio educativo hasta Secundaria)

**ARTÍCULO 3.-** El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes normas de carácter legal:

- a) Constitución Política del Estado Peruano
- b) Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú, suscrito el 19 de julio de 1980, aprobado por el Decreto Ley N° 23211 y confirmado por Decreto Legislativo N° 626, del 29 de noviembre de 1990.
- c) Ley General de Educación 28044, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012- ED, de fecha 06 de julio del año 2012.
- d) Ley de los Centros Educativos Privados 26549, modificada por la Ley N° 27665, denominada “Ley de Protección a la Economía Familiar, Respecto al Pago de Pensiones en Centros Educativos Privados”, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, con la denominación de Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico- Productiva.
- e) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.



- f) Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- g) Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337
- h) Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571
- i) Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- j) Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- k) Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011
- l) Ley N° 28119, que prohíbe el acceso del menor de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- m) La Ley N° 29988, denominada "Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal"
- n) Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por R.M. N° 281-2016-MINEDU y su modificatoria por R.M. N° 159-2017-MINEDU, que deroga la R.M.0440-2008-ED.
- o) Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S N° 011-98-ED y D.S. N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N° 005-2002-ED.
- p) R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- q) Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED (Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.)
- r) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- s) Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- t) Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973 (Artículo 76°), modificado por el Decreto Legislativo N° 1226, relacionado con el Certificado de Discapacidad del Estudiante.
- u) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones





educativas.

- v) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual.
- w) Decreto Legislativo N° 1410, Decreto que incorpora como delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- x) Decreto Supremo N° 03-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Legislativo N° 728.
- y) Resolución Viceministerial N° 084-2019-MINEDU, que aprueban los criterios de diseño para locales educativos de primaria y secundaria.

R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o

**ARTÍCULO 4.-** El domicilio legal de la I.E. Privada Saint Patrick's School, en lo sucesivo, para efectos del presente Reglamento Interno, es el inmueble ubicado en Jr. Carlos Mellet Vargas 1281, Distrito de Chorrillos, Provincia de Lima y Departamento de Lima.

### **DE LOS ALCANCES**

**ARTÍCULO 5.-** El presente Reglamento Interno es el documento normativo del Centro Educativo, tiene fuerza vinculante para la comunidad educativa y es de cumplimiento obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo y de servicios; alumnos; padres de familia y exalumnos.

La interpretación o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección del plantel.

### **OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL COLEGIO**

**ARTÍCULO 6.-** Los objetivos generales y específicos que enmarcan la gestión pedagógica del Centro Educativo, están orientados hacia la consecución de su Misión conducente a la formación de niños y jóvenes preparándolos académica y, moralmente para afrontar los retos que la sociedad les presenta; en el marco de la Constitución Política del Perú y disposiciones que norman la educación peruana.

**ARTÍCULO 7.-** Son objetivos generales de la institución educativa los siguientes:

- a) Alcanzar la excelencia en la formación de los estudiantes desarrollando el talento a través de las experiencias educativas en la familia, la escuela y la comunidad, evidenciados en mediciones nacionales e internacionales y el desempeño de nuestros egresados
- b) Potenciar el desarrollo humano y ético de toda la comunidad educativa, así como el



aprendizaje de una segunda lengua que permita a los estudiantes insertarse en la comunidad internacional

- c) Desarrollar en los estudiantes la sensibilidad artística, la práctica del deporte a través de actividades curriculares y extracurriculares convenientemente organizadas y la participación en eventos internos y externos.
- d) Contar con un sistema organizativo eficiente que permita desarrollar planes de mejora continua y una infraestructura con equipamiento óptimo y seguro para el desarrollo eficiente de las actividades educativas.

**ARTÍCULO 8.-** Son objetivos específicos de la Institución Educativa los siguientes:

- a) **ORIENTAR** el quehacer educativo del Colegio en sus áreas fundamentales: Axiológica, Técnico- Pedagógica, Administrativa y las relaciones con otras instituciones.
- b) **ESTABLECER** normas que cultiven el sentido reflexivo, constructivo y modelen los comportamientos de los estudiantes y demás agentes educativos.
- c) **BRINDAR** un ambiente propicio al diálogo para desarrollar un espíritu crítico, fraterno, constructivo y enmarcado en la práctica de valores y virtudes humano-cristianos.
- d) **GARANTIZAR** el desarrollo integral del educando en sus aspectos intelectual, físico y psicológico.
- e) **ACERCAR** al alumno al avance técnico y científico en concordancia con el mundo moderno.
- h) **MOTIVAR** a los estudiantes a alcanzar los más altos niveles académicos y de competitividad.

### **OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL**

**ARTÍCULO 9.-** Los objetivos del nivel de Educación Inicial son los siguientes:

- a) Afirmar y enriquecer la identidad del niño o niña de 3 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano
- b) Fomentar en el niño de 3 a 5 años la capacidad de realizar por sí mismo aquellas tareas y actividades propias de los niños de su edad y su entorno sociocultural.
- c) Favorecer el proceso de maduración en los aspectos físicos, afectivos y socioemocionales en el niño de 3 a 5 años. Brindar a los niños de 3 a 5 años el



- ambiente propicio para generar experiencias que le permitan fortalecer la estructura de su personalidad.
- d) Favorecer en el niño de 3 a 5 años la libre expresión para estimular el sentido crítico y la creatividad.
  - e) Lograr que el niño adquiera aprendizaje a través del juego de acuerdo con su edad cronológica y etapa evolutiva.
  - f) Identificar y atender las dificultades físicas, psíquicas y sociales originadas en diferencias de orden biológico, nutricional, familiar y ambiental.
  - g) Fomentar en el niño de 3 a 5 años amor y respeto a si mismo a su patria, institución educativa y la familia.
  - h) Concientizar a los niños de 3 a 5 años de los problemas ambientales, mostrarse sensible ante ello, fomentando acciones de respeto y cuidado hacia el medio ambiente.
  - i) Fortalecer el dominio del idioma español como lengua materna y reconocerlo como elemento básico de la comunicación.
  - j) Favorecer el hecho de que todos los niños de una determinada comunidad aprendan juntos, independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales, incluso aquellas que presentan discapacidad.

### **OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA**

#### **ARTÍCULO 10.-** Los objetivos del Nivel de Educación Primaria:

- a) Reconocer al niño y niña como persona sujeta de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.
- b) Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del niño, y enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.
- c) Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, pensamiento divergente, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad del niño, así como para el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnologías. Incluye la capacidad de resolución de problemas y negociación, el sentido de eficacia, eficiencia y afán de logro, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo, facilitado por medios tecnológicos.
- d) Fortalecer la autonomía del niño, el significado de la convivencia con otros, el respeto de las diferencias y la comprensión y valoración de su ambiente familiar, cultural, social y natural, así como el sentido de pertenencia.
- e) Fortalecer en el estudiante la comprensión desde los mensajes sencillos y textos procedentes de medios audiovisuales e informáticos utilizados en el aula, lectura de textos con temas reales o imaginarias con amplio vocabulario, interpretando, analizando y considerando información relevante y reflexionando acerca de situaciones cotidianas.
- f) Desarrollar en nuestros estudiantes la capacidad de indagación y comprensión de



lo que ocurre en el entorno, usando el método y el lenguaje científico de acuerdo con su contexto, buscando soluciones tecnológicas adecuadas a su edad y valorando el cuidado de la naturaleza.

- g) Fortalecer de manera individual o en grupo, sus capacidades de solución de problemas extraídos de la vida cotidiana, aplicando diferentes estrategias y conocimientos matemáticos, para argumentar y expresar sus ideas mediante un lenguaje matemático, así como sus diversas representaciones y recursos.
- h) Formar estudiantes interculturales y bilingües que desarrollen tanto su lengua materna como la extranjera; desenvolviéndose en diferentes contextos.
- i) Fortalecer su proyecto de vida y plasmarlo de manera coherente en su entorno social, formándose con valores cristianos.
- j) Desarrollar sus habilidades blandas y su capacidad de relacionarse con los demás en forma justa y equitativa.

### **OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**ARTÍCULO 11.-** Son objetivos de la Educación Secundaria:

- a) Brindar a los adolescentes una información humanística, científica y tecnológica, así como una capacitación para el trabajo.
- b) Afianzar la identidad personal y social del estudiante.
- c) Brindar una formación integral que permita a los estudiantes adolescentes un desarrollo corporal, afectivo y cognitivo; el conocimiento de sí mismos y de su entorno, así como la comprensión de sus cambios físico e identidad de género y la valoración de sí mismos como persona, respetando a los demás, participando y comprometiéndose con su entorno social.
- d) Promover en los estudiantes el fortalecimiento de las competencias y capacidades del currículo de educación secundaria y la apropiación de nuevas tecnologías que les permitan la construcción del conocimiento, la creatividad, pensamiento crítico, así como la aplicación de estrategias de aprendizaje, la formulación de proyectos y la toma de decisiones.
- e) Brindar las orientaciones que permitan a los estudiantes iniciar la formulación de un proyecto de vida que, sustentado en valores éticos y sociales, les facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
- f) Promover las competencias emprendedoras de los estudiantes, orientados al desarrollo de proyectos productivos, con uso intensivo de tecnologías.
- g) Preparar al estudiante para acceder a niveles superiores de estudios
- h) Promover programas de desarrollo y organización social y comunitaria, orientados a dar solución a los problemas sociales de su entorno.
- i) Desarrollar su comprensión y expresión fluida en su idioma nativo y en inglés de manera apropiada.
- j) Brindar a los adolescentes igual calidad y oportunidad educativa, independiente de sus diferencias culturales, sociales, étnicas, religiosas, condición de



- discapacidad o estilos de aprendizaje.
- k) Preparar al estudiante para asumir con responsabilidad sus deberes y ejercer sus derechos respecto a los otros. Entender el diálogo, la cooperación, la solidaridad, el respeto a los derechos humanos como valores básicos para una ciudadanía democrática.
  - l) Promover en los estudiantes una cultura ambiental que permita el establecimiento de buenos hábitos en la comunidad educativa y su entorno, concientizándolo de los problemas relacionados con el medio ambiente, adquiriendo así interés y voluntad para conservarlo en favor de las futuras generaciones.
  - m) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad, rechazando la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, y desarrollando su capacidad de resolver los conflictos pacíficamente.
  - n) Desarrollar sus habilidades básicas en el uso de fuentes de información diversas, específicamente en el campo de las tecnologías, para saber seleccionar, organizar e interpretar la información con sentido crítico.

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 12.-** La organización de la I.E. Privada Saint Patrick's School asegura básicamente labores de dirección, coordinación, asesoramiento, ejecución, apoyo, servicios educativos, seguridad y participación, que permite la obtención del fin y objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 13.-** La estructura orgánica del Centro Educativo es la siguiente:

- a) **Órgano de Dirección:**
  - Dirección General
- b) **Órgano de Asesoramiento**
  - Consejo Directivo
  - Asesoría Legal
- c) **Órganos de Colaboración**
  - La comunidad de profesores
  - Consejo Estudiantil
  - Asociación de Ex Alumnos
- d) **Órganos de Ejecución Académica**
  - Coordinadores de área (Inicial, Ciencias, Letras e inglés)
  - De los docentes
  - De las auxiliares de educación
  - De los estudiantes
- e) **Órganos de Formación**
  - **Coordinación de Tutoría y Convivencia**
    - De los Psicólogos Educativos



**f) Órganos de apoyo**

- Coordinación de Actividades

**g) Órganos de Apoyo Administrativo**

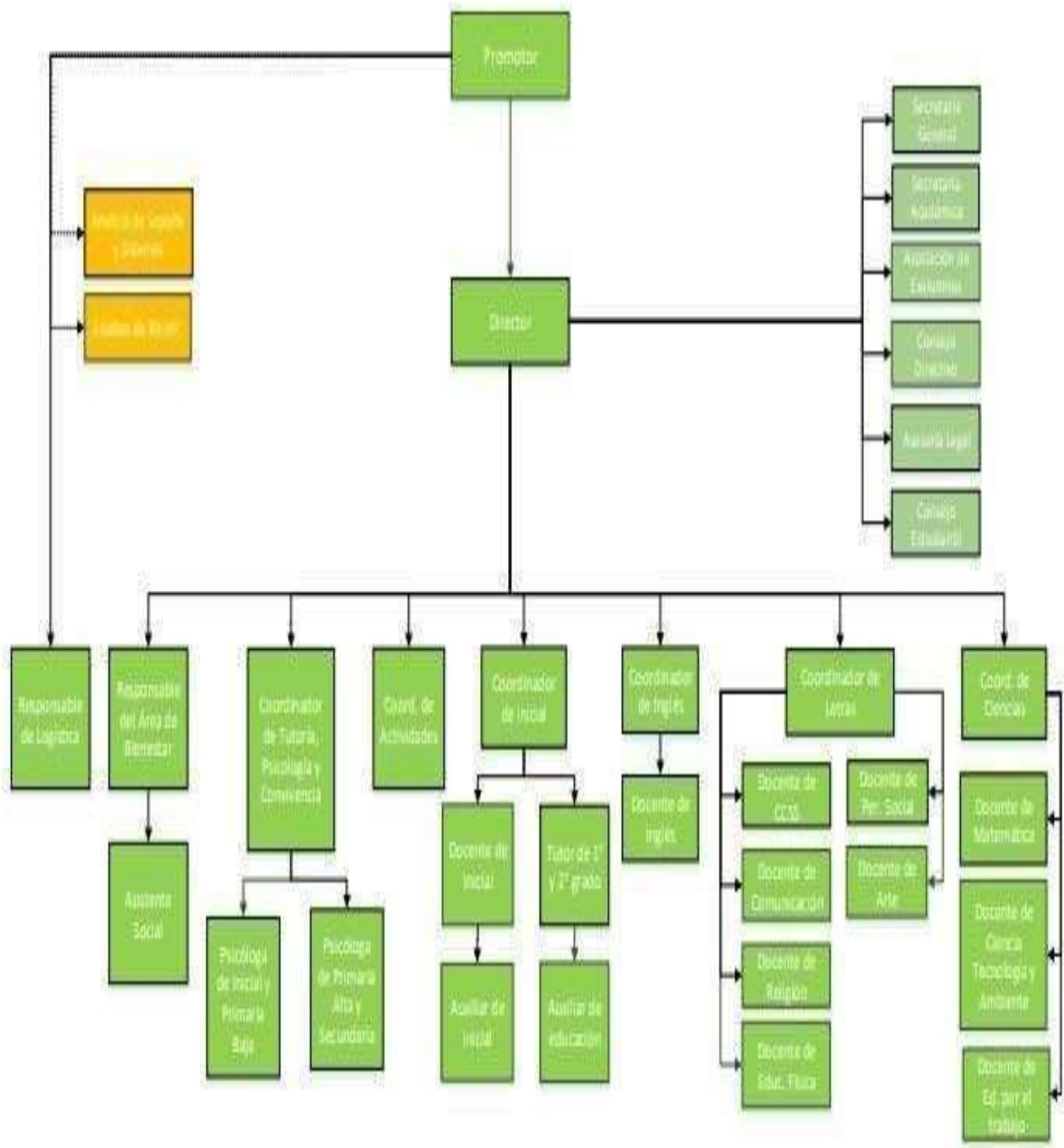
- Secretaría General
- Secretaría Académica

**ARTÍCULO 14.-** La Organización del Colegio, en lo sucesivo, para efectos del presente Reglamento el Centro Educativo, permite la participación de todos los grupos organizados de la Comunidad Educativa que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.



## ORGANIGRAMA

 <b>ORGANIGRAMA GENERAL DEL CONSORCIO SAN PATRICIO S.A.C.</b>		Versión:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Revisado por:





IEP Saint Patrick's School  
RD 0334-94/ RD 0980-96/ RD 01547-00

## **2. NORMAS DE CONVIVENCIA**





## DEFINICIÓN

De acuerdo con la Ley General de Educación, “se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La sana convivencia es un aprendizaje que se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, en momento de entrada y salida, los recreos, los talleres, las ceremonias y actuaciones, la biblioteca y todo aquel ambiente que suponga una interrelación entre los integrantes de la comunidad educativa. Para promover una sana convivencia escolar presencial y virtual, desarrollarla y educar a nuestros estudiantes en hábitos y valores que les sirvan para la vida, el colegio busca desarrollar habilidades como el diálogo, la aceptación, la solidaridad; construir relaciones basadas en el respeto y trato amistoso, establecer relaciones humanizadoras y valorar las diferencias entre todos sus integrantes.

### I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

#### A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

##### 1. Académicos:

**Artículo 1.** Recibir una educación de calidad que le permita descubrir sus capacidades y desarrollar sus competencias para alcanzar un alto nivel de competitividad y liderazgo.

**Artículo 2.** Recibir una formación integral, favoreciendo el desarrollo de su personalidad y cualidades, que lo proyecten como una persona competente.

**Artículo 3.** Desarrollarse en un ambiente de excelencia académica sustentada en los valores institucionales de identidad, respeto, responsabilidad, creatividad e innovación y perseverancia.

**Artículo 4.** Contar con el acompañamiento, orientación y apoyo académico de directivos, tutores, docentes y psicólogos de la Institución Educativa reconociendo, aceptando y respetando la diversidad de los estudiantes en su forma de aprendizaje.

**Artículo 5.** Intervenir en el aula de clase virtual para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo con las normas establecidas por el profesor.



**Artículo 6.** Que se respeten las fechas de entrega de trabajos y pruebas programadas, y si hubiere lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la anticipación debida y aprobadas por la autoridad respectiva.

**Artículo 7.** Recibir sus evaluaciones y trabajos corregidos con las indicaciones pertinentes teniendo el estudiante la capacidad y oportunidad de ver su desempeño, revisando y repasando los temas donde pudieran existir problemas, y sobre todo la necesidad de recibir una retroalimentación pertinente y oportuna.

**Artículo 8.** Que se dosifiquen adecuadamente las tareas y trabajos asignados, de manera que estos sean **cortos, necesarios, útiles y significativos**; y que permitan además el compartir en familia y cumplir con otras actividades necesarias para su formación integral.

**Artículo 9.** Solicitar al momento de la matrícula la exoneración en el Área de Educación Religiosa por tener una confesión diferente a la católica o no tener ninguna.

**Artículo 10.** Solicitar la exoneración de la parte práctica de Educación Física (ejercicios físicos), por motivos de salud debidamente sustentados.

**Artículo 11.** Solicitar traslado de matrícula, siempre que se cumplan los requisitos, formas y términos legales.

De Participación:

**Artículo 12.** Expresar libremente sus opiniones dentro de un clima de tolerancia, respeto y diálogo sincero.

**Artículo 13.** Ser escuchado y atendido adecuada y oportunamente, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.

**Artículo 14.** Ser tratado con igualdad y gozar de los mismos derechos y oportunidades sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas individuales.

**Artículo 15.** Recibir reconocimiento y estímulos en mérito al destacado cumplimiento de sus compromisos académicos, deportivos, culturales y sociales.

**Artículo 16.** Ser integrante de los organismos estudiantiles y talleres que funcionen o se organicen en la Institución Educativa.

De Comunicación y Apoyo Institucional:

**Artículo 17.** Los estudiantes de cualquier grado/año de estudios que destaquen individual o colectivamente en el área académica, deportiva, cultural y otros, se



harán merecedores a la publicación y difusión de sus logros en los periódicos murales o boletines de la Institución Educativa, en la página web y en las formaciones de Lunes Cívico.

**Artículo 18.** Contar con información oportuna y actualizada sobre las actividades curriculares y extracurriculares programadas y organizadas por la Institución Educativa.

**Artículo 19.** Contar obligatoriamente con un seguro médico. Es potestad del Padre de Familia adquirir el seguro que estime conveniente.

**Artículo 20.** Recibir consejería y orientación de sus Tutores, profesores y psicólogos en caso de problemas personales, socioemocionales, o académicos; que les permita superar las dificultades que enfrenten.

**Artículo 21.** Solicitar entrevistas con los Tutores/ docentes/ psicólogos o ser citados por ellos para lograr un mayor acercamiento, tratar asuntos personales y recibir orientaciones para la superación de cualquier inconveniente para su desarrollo personal.

**Artículo 22.** Ser escuchado y atendido en prioridad ante cualquier acto de acoso u ofensa que pueda afectar su estabilidad emocional y académica, para su pronta detección y corrección.

**Artículo 23.** Ser atendidos por el personal del tópico o Psicología.

**Artículo 24.** Acceder a los servicios de biblioteca, comedor y otros, de acuerdo con la implementación de la Institución Educativa.

#### a. Credo y Culto Religioso

**Artículo 25.** Recibir formación católica a través del curso de Educación Religiosa, brindando además charlas de orientación espiritual y/o celebraciones litúrgicas. Los estudiantes que profesen otras confesiones participarán de sus prácticas religiosas en sus respectivos credos o congregaciones; comunicando de éstas oportunamente.

**Artículo 26.** Participar en actividades que promuevan la responsabilidad y sensibilidad social, profundizando su espíritu solidario y su deseo de equidad.

#### b. De la Infraestructura, Mobiliario Escolar y Bienes Personales:

**Artículo 27.** Usar los ambientes, instalaciones y equipos adecuados para su edad, sexo y actividad, de acuerdo con las disposiciones establecidas sobre el particular.

**Artículo 28.** Disponer de mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a su finalidad.



**Artículo 29.** Que sean respetados sus bienes personales y aquellos asignados para su uso.

**Artículo 30.** Que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad de los servicios que la Institución Educativa ofrece.

### C. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

#### a. Académicos:

**Artículo 31.** Asistir puntualmente a clase debidamente uniformado.

**Artículo 32.** Asistir obligatoriamente a clases, así como a los actos o ceremonias de carácter oficial que se realicen en la institución.

**Artículo 33.** Participar activamente en la lucha contra el acoso y ciber acoso escolar, cuando las agresiones son repetidas y duraderas en el tiempo, cuando se denigre a un estudiante o personal de la institución, de palabra, acto o medios digitales (blog, correos electrónicos, redes sociales, etc.)

**Artículo 34.** Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases o actividades propuestas, respetando la intervención de sus compañeros, evitando distraerse en actividades ajenas que no correspondan al área curricular.

**Artículo 35.** Mostrar respeto cuando un profesor u otro visitante ingrese al aula de clase, saludando poniéndose de pie y manteniéndose así y en silencio hasta que se le indique que se sienten.

**Artículo 36.** Ponerse al día en las lecciones y tareas realizadas en su ausencia; asimismo, informarse de las evaluaciones y actividades programadas por los docentes y autoridades de la Institución Educativa.

**Artículo 37.** Cumplir con responsabilidad las tareas escolares asignadas y estar siempre preparados para sus evaluaciones.



**b.** De Participación:

**Artículo 38.** Conocer las diversas formas de participación estudiantil que ofrece la Institución Educativa, pudiendo hacer uso de ellas para expresarse y colaborar en el desarrollo de la vida institucional.

**Artículo 39.** Participar con esmero y responsabilidad en las actividades, celebraciones, representaciones y encargos que se le asigne.

**Artículo 40.** Participar con solidaridad en apoyo a la reinserción de compañeros que vienen siguiendo diferentes terapias de rehabilitación o asistenciales, como soporte emocional de superación de adicciones, fobias, o conductuales.

**Artículo 41.** Participar en los organismos estudiantiles, pudiendo ser removidos de los cargos por razones disciplinarias o bajo rendimiento académico.

**Artículo 42.** Ejercer responsablemente las funciones del cargo para el que fue elegido y dar cuenta de su gestión al finalizar su mandato.

**Artículo 43.** Respetar las decisiones tomadas por las Representaciones y/u Organismos Estudiantiles que estén de acuerdo con los Estatutos y las Normas de la Institución Educativa.

**Artículo 44.** Durante las horas de receso, evitar actos peligrosos que puedan ocasionar daño a sus compañeros o deterioro de las instalaciones.

**Artículo 45.** Mantener un trato cortés, de respeto tanto con el personal docente, administrativo, de servicio como con sus compañeros, evitando actos de violencia verbales o escrito.

**Artículo 46.** Al término de la última clase, los estudiantes que hacen uso del servicio de movilidad escolar deberán dirigirse rápidamente y en forma ordenada al patio, para luego ser enviados a las movilidades.

**Artículo 47.** Reconocer, aceptar y respetar la autoridad que tiene cualquier personal de la Institución Educativa para llamar la atención a los estudiantes que cometan actos de indisciplina durante su permanencia en el colegio.

**Artículo 48.** Informar al Tutor, Docente o Coordinador de la Oficina de Tutoría y Convivencia, Directivo, toda falta que atente contra el bien común; a fin de no ser cómplice y responsable de la misma. La información se mantendrá como reservada mientras duren las indagaciones correspondientes.

**Artículo 49.** Demostrar en todo momento los valores y normas de conducta recibidos en su hogar y en la IE.

**Artículo 50.** Demostrar una actitud respetuosa y de compromiso con la Institución



Educativa en los actos comunitarios, tales como: ceremonias religiosas, cívico patrióticas, actos culturales, etc.

**Artículo 51.** Cumplir con los lineamientos del reglamento interno durante las actividades realizada fuera de la institución.

#### c. De la Presentación Personal

**Artículo 52.** Mantener una correcta presentación personal durante las clases presenciales o virtuales y en toda actividad programada por la Institución Educativa. No están permitidos el uso de pijamas, gorras, capuchas o cualquier prenda que impida ver el rostro del alumno. Así como los aditamentos o sustituciones al uniforme escolar.

**Artículo 53.** Utilizar vestimenta sin, maquillaje, piercing, tatuajes y otros que contravengan las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 54.** El cabello largo de las damas deberá permanecer en todo momento sujeto. No está permitido el cabello con tintes o cortes inadecuados para una Institución Educativa.

**Artículo 55.** Los varones usarán el **corte de cabello clásico escolar** y deberán presentarse aseados, sin patillas, barba ni bigotes. No está permitido el cabello largo ni arreglos o tintes inadecuados para una Institución Educativa.

**Artículo 56.** Solo los estudiantes de V° año de Secundaria, como alumnos promocionales, pueden utilizar una prenda distintiva oficial, autorizada por la Dirección (casaca de Promoción, polera, chaleco o polo según sea el caso o aspecto climatológico – sin capucha).

**Artículo 57.** Marcar el nombre y sección del estudiante en todas las prendas del uniforme para facilitar su identificación. No es responsabilidad de la Institución Educativa la pérdida de ellos. De suceder el extravío de una prenda, informar de manera inmediata al tutor, para el apoyo correspondiente.

#### d. Del Uniforme Escolar

**Artículo 58.** El uniforme escolar consta de las siguientes prendas:

##### a) Prendas obligatorias de Damas y Varones:

- (1) Los estudiantes asistirán con el uniforme deportivo y zapatillas blancas.
- (2) Accesorios sencillos para el cabello (damas) de color negro (colets, vinchas o gancho).
- (3) Bermuda de drill con logo institucional (varones) (de 1er grado de primaria a V° de Secundaria -uso durante el primer bimestre y cuarto bimestre)



**b) Otras prendas permitidas (no reemplazan a las prendas oficiales).**

- (1) En invierno, los estudiantes podrán utilizar la polera del colegio. Asimismo, podrá usarse calentadores, camisetas y cafarenas de color piel o blanco debajo de la blusa o camisa.
- (2) Uso de reloj de color y tamaño discreto.

**e. De la Infraestructura, Mobiliario Escolar y Bienes Personales:**

**Artículo 59.** Usar las instalaciones, equipamiento y movilidades de manera adecuada y responsable, velando por su conservación y limpieza.

**Artículo 60.** Cuidar las carpetas y lockers asignados y devolverlos en perfectas condiciones; en caso contrario, el padre de familia se hará responsable de sustituir el material deteriorado de la forma y condiciones en que las recibió.

**Artículo 61.** Conservar y devolver en buen estado los artículos deportivos, de laboratorio, material didáctico, libros de la biblioteca, computadoras y otros que ha recibido para uso personal y colectivo.

**Artículo 62.** Velar por el aseo y limpieza del plantel y del aula, desde el inicio hasta el término de la jornada; así como del cuidado de las instalaciones, mobiliario, equipos y material didáctico.

**Artículo 63.** Llevar a la Institución Educativa solo los útiles escolares necesarios para el desarrollo de las actividades académicas. **La IE no se responsabiliza por la pérdida de dinero, joyas, juguetes, revistas, aparatos electrónicos y digitales u otros objetos de valor.**

**En caso, de encontrarse haciendo uso de equipos electrónicos durante el horario escolar (celulares, tables, audífonos, etc) será decomisado por el personal de la institución y será entregado al padre de familia previa cita.**

**Artículo 64.** Respetar los bienes ajenos, las pertenencias y/o útiles de todos los miembros de la comunidad educativa y de encontrarse éstos, hacerlos llegar al Departamento de Tutoría y Convivencia para su posterior devolución, como parte de la campaña de valores que se viene impulsando en la institución.

**Artículo 65.** Facilitar las revisiones de sus efectos personales en salvaguarda de los mismos estudiantes. La institución educativa se reserva el derecho de hacer revisiones inopinadas a sus efectos personales.



#### f. Del Respeto, Urbanidad y Buenas Costumbres

**Artículo 66.** Demostrar respeto permanente a los profesores, padres de familia, personal de la IE y a toda persona con la que interactúa, de forma recíproca.

**Artículo 67.** Practicar hábitos de cortesía, saludando en todo momento y lugar.

**Artículo 68.** Utilizar adecuadamente los medios digitales. No observar, crear, colgar información o imágenes que atenten contra la integridad, honorabilidad y bienestar de sí mismo, de sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa: Cyberbullying, happyslapping (filmar agresiones y subirlas a internet para compartirlas), memes, etc. Esta obligación se extiende a todo medio de comunicación y no solo a los de tipo cibernético.

**Artículo 69.** El uso de celulares o cualquier dispositivo electrónico (Tablets, MP3, MP4, audífonos inalámbricos, etc.) durante la permanencia del estudiante en horario escolar virtual, sólo estará permitido si el docente responsable de la clase o de la actividad lo autoriza **para uso estrictamente académico**.

**Artículo 70.** Cuidar sus expresiones verbales, escritas o con imágenes, evitando actos que alteren las buenas costumbres en el aula virtual, formaciones, períodos de descanso, movilidad escolar o cualquier ambiente de la IE.

**Artículo 71.** Usar un lenguaje apropiado en todo durante las clases o actividades virtuales.

**Artículo 72.** No demostrar actitudes agresivas como insultos de forma verbal, escrita, etc.

**Artículo 73.** No demostrar expresiones amorosas (tomarse de la mano, caricias, abrazos, besos) dentro y fuera de las instalaciones de la Institución Educativa.

**Artículo 74.** No hacer gestos obscenos ni realizar actos que atenten contra el pudor y las buenas costumbres durante las clases o actividades virtuales.

### D. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

#### a. DE LA TUTORÍA

**Artículo 75.** El estudiante tendrá en toda la comunidad educativa el soporte que orientará, guiará y modelará su desenvolvimiento personal, conductual y social.

**Artículo 76.** El docente Tutor y docentes en general contribuyen a la formación integral de cada uno de sus estudiantes, brindándoles (grupal o individualmente) estrategias que los ayuden a comprender mejor una situación y les permita





encontrar posibles alternativas de solución a los problemas.

**Artículo 77.** El docente Tutor debe reflejar muestras de respeto y aceptación en el trato con sus estudiantes.

**Artículo 78.** El estudiante debe mostrar una actitud de respeto hacia todos los docentes de la IE.

**Artículo 79.** Todo miembro de la Institución Educativa tiene la obligación de orientar las actitudes y el comportamiento de los estudiantes en forma asertiva, siendo ejemplo de conducta, moralidad, preparación y actualización constante en el aspecto afectivo y académico.

**Artículo 80.** Cada estudiante tendrá un Legajo Personal bajo responsabilidad de su tutor; donde se archivará toda la documentación referente a su récord conductual.

**Artículo 81.** La orientación de parte de los docentes y Tutores será constante y motivadora, incentivando permanentemente el cambio de actitud, evitando en todo momento llegar a la aplicación de las medidas reguladoras del comportamiento. Las medidas de orientación constituyen la estrategia formativa, preventiva y restaurativa.

**b. DE LAS ENTREVISTAS:**

**Artículo 82.** El docente permitirá la ausencia de un estudiante (previamente citado por el tutor u otro personal de la Institución Educativa) durante las horas de clase siempre que no se encuentre en una prueba escrita o en una circunstancia especial.

**Artículo 83.** Antes de tener una entrevista, el tutor deberá coordinar con el docente de la clase, la salida de los alumnos para la conversación individual.

**DE LOS ESTÍMULOS**

**Artículo 84.** Para estimular el buen comportamiento y el esfuerzo de superación académica, conductual, artística y deportiva de los estudiantes, la Institución Educativa otorgará los siguientes estímulos:

- a) Reconocimiento en el acto de clausura del año escolar, al estudiante que hubiera obtenido la Excelencia Académica al término de sus estudios secundarios, así como al Primer Puesto de cada grado (Secundaria).
- b) Reconocimiento en el acto de clausura del año escolar a aquellos estudiantes del Nivel Primaria quienes destacaron por su esfuerzo, dedicación y logros en los aspectos académico, cultural, deportivo y/o actitudinal.



- c) Felicitación y premios de estímulo a los estudiantes que realicen actos distinguidos durante el año escolar o que tengan destacada participación en actividades de carácter académico, cultural, social, deportivo, etc.
- d) Felicitación y/o premio grupal al grado y/o sección que hubiera destacado en lo académico, cultural, deportivo y conductual.

**Artículo 85.** Los premios de estímulo consistirán en medallas y diplomas de honor. Adicionalmente podrá incluirse otros.

**Artículo 86.** En reconocimiento al rol protagónico de los estudiantes que ocupan cargos estudiantiles, la Institución Educativa podrá otorgarles diferentes estímulos y distinciones.

**Artículo 87.** La Institución Educativa reconoce y estimula las acciones extraordinarias dentro y fuera del plantel, en lo académico, deportivo, cultural y actitudinal, que sean realizadas en beneficio de su comunidad o de la Nación.

**Artículo 88.** La Institución Educativa reforzará el buen comportamiento de los estudiantes haciendo uso de diferentes estrategias de recompensa, destacándose el reconocimiento público

#### c. DE LAS FORMACIONES Y ACTUACIONES

**Artículo 89.** Formar inmediatamente en los patios los lunes cívicos, al toque del timbre, manteniendo el orden y respeto así no se encuentre el tutor presente.

**Artículo 90.** La asistencia de los estudiantes a las ceremonias semanales y a las actuaciones de la Institución Educativa tiene objetivos formativos y, por tanto, obligatorio.

**Artículo 91.** En las formaciones y en las diferentes actuaciones, los estudiantes deben adoptar un comportamiento acorde a la naturaleza de la actividad que se está desarrollando:

- a) Estar en posición de atención demostrando respeto al izar el Pabellón Nacional y entonar el Himno Nacional.
- b) Guardar silencio y mantenerse ordenado en su emplazamiento.
- c) Escuchar y seguir las indicaciones de los responsables de la formación.



#### d. DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMISOS

**Artículo 92.** La asistencia regular y puntual de los estudiantes a las clases y actividades durante el año lectivo **es obligatoria** para asegurar el logro de los objetivos educacionales.

**Artículo 93.** Se considera tardanza a las clases y actividades cuando el estudiante llegue cinco minutos después de la hora. En caso de no presentar justificación, se hará acreedor a la medida reguladora respectiva.

**Artículo 94.** Los padres de familia justificarán las inasistencias a clases y actividades virtuales programadas, dirigiendo un correo a [atencion.padresdefamilia@saintpatrick.edu.pe](mailto:atencion.padresdefamilia@saintpatrick.edu.pe), en un plazo no mayor a dos días, acompañando el justificativo con la respectiva documentación, correspondiente a los días de ausencia. El padre de familia es el responsable de entregar la documentación, de lo contrario se considerará como falta injustificada. Asimismo, el padre de familia debe realizar sus consultas de índole académico directamente al docente con copia al tutor, apoyándose en la mensajería de la plataforma sieweb

**Artículo 95.** Los padres de familia de estudiantes que se ausentan de las clases presenciales o virtuales por más de 2 días consecutivos deben presentar un correo dirigido a la Dirección, con copia a la Coordinación de Tutoría a través del correo de la plataforma sieweb; en el cual redactarán de manera clara, precisa y veraz el motivo de la inasistencia del menor (adjuntando documentación probatoria)

**Artículo 96.** La inasistencia injustificada a una clase hace perder el derecho a ser evaluado, si en ese período se llevara a cabo algún examen.

**Artículo 97.** Para ausentarse de la clase presencial, el padre del estudiante solicitará el permiso correspondiente por medio del correo electrónico [atencion.padesdefamilia@saintpatrick.edu.pe](mailto:atencion.padesdefamilia@saintpatrick.edu.pe) Sólo se permitirá la salida del estudiante en compañía de sus padres o la persona autorizada plenamente por los padres identificada con DNI.

**Artículo 98.** No se otorgarán permisos de ausencia por razones de estudios preuniversitarios.

**Artículo 99.** Los estudiantes que por motivos excepcionales tuvieran citas de médica, deberán comunicar por correo electrónico a [atencion.padesdefamilia@saintpatrick.edu.pe](mailto:atencion.padesdefamilia@saintpatrick.edu.pe) el día anterior a la cita programada.

**Artículo 100.** Si las citas fueran programadas en las primeras horas de la mañana, los estudiantes podrán ingresar a las clases, debiendo presentar la constancia de atención o copia del recibo de pago de la consulta para justificar la tardanza; si las citas fueran programadas en las últimas horas de la mañana, los documentos sustentatorios serán presentados al día siguiente. Toda esta documentación será presentada al tutor, para su archivo en su legajo personal.



**Artículo 101.** Los padres de familia **NO** deben enviar a la Institución Educativa a los estudiantes que se encuentran delicados de salud, en proceso de recuperación o que tengan descanso médico; siendo el padre de familia el responsable ante cualquier evento que se genere por el incumplimiento del presente artículo.

### III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL EDUCANDO

#### A. DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

**Artículo 102.** Los estudiantes que se retiren de la IE (traslado de matrícula) con bajo rendimiento académico y posible repitencia del grado, no podrán reingresar a la Institución Educativa.

**Artículo 103.** La evaluación del educando será permanente, integral y flexible en función a los estándares de aprendizaje del área y grado.

**Artículo 104.** La evaluación de los educandos es formativa, permite obtener información para toma de decisiones y se realiza durante todo el proceso educativo.

**Artículo 105.** El Informe del Rendimiento Escolar, en el que se registran los calificativos del estudiante, será entregado al padre de familia en reunión del aula, y/o serán publicados en el SIEWEB en las fechas señaladas.

**Artículo 106.** El cumplimiento y la entrega oportuna de las tareas serán considerados dentro de los criterios de evaluación.

**Artículo 107.** Los estudiantes que tengan dos o más áreas curriculares con calificación C en los promedios bimestrales recibirán una citación del tutor para sus padres, los cuales firmarán un **Acta** con el objetivo de ayudar a sus hijos a superar sus dificultades y puedan tener éxito en su escolaridad.

**Artículo 108.** La inasistencia en las actividades evaluativas deberá ser justificada. En caso de enfermedad, deberá enviar un mensaje al Sieweb al tutor con el Certificado o receta médica el mismo día de la ausencia, con la finalidad de considerársele una nueva evaluación.

**Artículo 109.** La promoción de los estudiantes al año inmediato superior se realizará según las normas establecidas por el Ministerio de Educación.



**Artículo 110.** Cuando un estudiante repita por segunda vez en el mismo nivel educativo (Primaria o Secundaria), se recomendará al padre de familia evalúe la elección de otra propuesta educativa a fin de que el estudiante tenga éxito en sus estudios.

**Artículo 111.** Al término de cada año lectivo, los estudiantes podrán solicitar la certificación correspondiente, salvo aquellos que tengan pagos pendientes. **La Institución Educativa tiene el derecho de retener los certificados, pudiendo brindar información verbal sobre las mismas a los padres y/o apoderado.**

## B. DE LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

**Artículo 112.** Evaluar es un proceso de análisis estructurado y reflexivo, que permite comprender la naturaleza del sujeto y emitir juicios de valor sobre el mismo, proporcionando información para ayudarlo a mejorar y ajustar la acción Formativa  
- Educativa.

**Artículo 113.** Todo Personal de la Institución Educativa tiene la obligación de informar y/o actuar cuando observe a un estudiante cometiendo una falta.

**Artículo 114.** Los estudiantes que demuestran permanentemente acciones destacadas (mérito) se harán acreedores de una Tarjeta de Felicitación.

**Artículo 115.** Las categorías que los tutores y docentes del grado tomarán en cuenta para la evaluación de concepto del comportamiento y registrar los deméritos son:

- Presentación Personal
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Orden
- Respeto

**Artículo 116.** Los estudiantes que incumplan con sus deberes (demérito), además de recibir el acompañamiento tutorial y psicológico, serán acreedores a las medidas formativas, reguladoras y restaurativas del comportamiento.

**Artículo 117.** Toda tarjeta (mérito o demérito) será archivada en su legajo personal y registrada cada bimestre. El tutor debe informar al padre de familia mediante un mensaje en el SIEWEB.

**Artículo 118.** Cuando un estudiante acumule el número de tarjetas que conlleven a un mayor demérito, ésta será firmada por el Coordinador de



## Tutoría y Convivencia.

### 1. Medidas y estrategias para la mejora del comportamiento

**Artículo 119.** Son todas las acciones que cumplen la función formativa, preventiva, reguladora y reparadora del comportamiento de los estudiantes que cometieron faltas y que se detallan en el presente reglamento. Estas acciones tienen la finalidad de prevenir, aceptar y asumir la responsabilidad de ésta, cautelar el orden necesario para vivir en sociedad y resguardar el bienestar común. Asimismo, sustentan las notas de Comportamiento.

**Artículo 120.** La Institución Educativa aplica las siguientes medidas:

Medidas formativas, reguladoras y restaurativas:

- a. Diálogo personal y reflexivo con el estudiante.
- b. Orientación de los profesores, psicólogos y/o tutores de aula, derivando el caso al tutor para su seguimiento.
- c. Orientación y acompañamiento mediante estrategias propias de la oficina de Psicología (estrategias preventivas, formativas, restaurativas y reguladoras del comportamiento), a través de toda la comunidad educativa.
- d. Restitución material de los daños ocasionados. (infraestructura y mobiliario)
- e. Comunicación virtual y/o escrita, con los padres de familia, compromisos específicos y seguimiento respectivo.
- f. **Acta** que demandan acciones específicas que los padres y alumnos deben cumplir.

#### 1.1 Tarjeta de Felicitación:

**Artículo 121.** La Tarjeta de Felicitación podrá ser propuesta por el personal de la Institución Educativa. Será otorgada por el Coordinador de Tutoría y Convivencia, o Directora de la IE, en mérito al mejoramiento en el comportamiento, cambio de actitud del estudiante o por la realización de acciones destacadas y permanentes relacionadas con la disciplina y las buenas costumbres.

**Artículo 122.** Cada tarjeta de Felicitación que reciba un estudiante, aumentará la nota de conducta, según el caso.

#### 1.2 Llamada de Orientación



**Artículo 123. Es el llamado de atención verbal** que hará el tutor ante alguna faltade carácter leve que suceda durante la permanencia dentro de la Institución educativa. La acción educativa, debe quedar registrada como una constancia de lo sucedido y serán registradas en la plataforma de sieweb (virtual).

### 1.3 Tarjeta de llamada de Atención

- a. Documento que será utilizado por el Tutor cuando se observe **FALTAS LEVES** en aula u otro ambiente de la Institución Educativa.
- b. Se considerará **FALTA LEVE** a la trasgresión simple de las normas de conducta que no comprometen la integridad física y/o emocional, ni revela una actitud sistemática del infractor.
- c. El estudiante tomará conocimiento del motivo y en qué categoría se encuentra la falta. La tarjeta de Llamada de Atención se registrará en cada una de las categorías según sea el caso (Presentación Personal, Puntualidad, Responsabilidad, Orden, Respeto). Los deméritos se restarán de la calificación de concepto del comportamiento dada por el Tutor.
- e) Se informará al padre de familia de la aplicación de esta tarjeta y se archivará en el Legajo Personal del estudiante (presencial) o en plataforma sieweb (virtual)
- f) Si el alumno acumula 3 llamadas de atención en la misma categoría, se verá reflejado en el resultado de comportamiento de su libreta en el bimestre correspondiente y obtendrá el nivel de logro B.
- g) De cometer una cuarta falta se hará merecedor de una Tarjeta de Amonestación.
- h) Se consideran **FALTAS LEVES**:

#### Presentación personal

- (1) No vestir el uniforme del colegio correctamente o presentarse de manera inadecuada a las clases o portando alguna prenda de vestir ajena al uniforme. (uso de poleras, gorros, pijamas)
- (2) Uso de accesorios y/o prendas no permitidas (collares, aretes largos, llamativos o más de un par; polos de colores y/o estampados debajo del polo)
- (3) Usar maquillaje y/o esmalte.
- (4) Alumnas con cabellos desordenados, (que no porten cola, media cola o trenza con colores ajenos a los colores institucionales)
- (5) Alumnos con cabellos largos y desordenados o con cortes de cabello distintos al corte escolar.
- (6) Ingresar al aula desaliñado y/o sudoroso (después de recreos, deportes, etc.).
- (7) Pantalones y faldas con basta deteriorada, alumnas con falda arriba de la rodilla.
- (8) Utilizar medias de colores no permitidos, sólo se permite medias blancas a la rodilla.



## Puntualidad

- (1) Hasta tres (03) tardanzas y/o inasistencias injustificadas a la Institución Educativa.
- (2) Hasta tres (03) tardanzas injustificadas o sin autorización a clases y/o cambio de hora, formaciones o actividades.

## Responsabilidad

- (1) No justificar oportunamente las inasistencias con documento probatorio o justificación del padre de familia a través de un mensaje al Sieweb dirigido al tutor.
- (2) No presentar los trabajos en las fechas indicadas por los docentes
- (3) No devolver firmada la tarjeta de comportamiento (desglosables, cartas, entre otros).
- (4) Ingresar sin autorización a otro ambiente y/o sala de profesores, ambientes administrativos, sala de reuniones de la IE.
- (5) Ausentarse o retirarse antes de tiempo de las clases.
- (6) Permanecer en el aula sin autorización del docente y/o tutor o en lugares comunes( patios, centro de cómputo, terraza, comedor)
- (7) Ingresar a los salones de clase durante actividades que requieran la presencia de los estudiantes en otros ambientes de la IE, salvo expresa autorización de docentes y/o directivos.

## Orden

- (1) Participar en clase presencial o virtual en desorden, sin cumplir las normas de convivencia (participar sin esperar turno, interrumpir al docente o compañero, pararse de su asiento sin permiso, ingerir alimentos y bebidas, no respetar la ubicación que se le asigne, dejar en desorden el aula u otros ambientes)
- (2) Arrojar papeles u otros fuera del contenedor de basura o en el contenedor inadecuado adrede.

## Respeto

- (1) No practicar hábitos de cortesía (no saludar o ponerse de pie al ingreso y salida de docentes y visitantes, etc)
- (2) No seguir las indicaciones del encendido de la cámara durante las clases virtuales, así como el enfoque a su rostro.
- (3) Mostrar una conducta inadecuada en cualquier ambiente de la IE (Pintar las paredes, carpetas, uso inadecuado de puertas, baños, etc)
- (4) Uso de lenguaje (verbal y no verbal) inapropiado así como para referirse a loscompañeros o miembros de la comunidad educativa.
- (5) Uso inadecuado de cualquier ambiente de la Institución Educativa (aulas,





servicios higiénicos, centro de cómputo, comedor, patio, terraza, biblioteca, kioscos, etc).

- 6) Exagerado tono de voz y carcajadas inadecuadas en el aula actividades o formaciones.

Otras a juicio de la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.

#### 1.4 Tarjeta de Amonestación

- a) Documento escrito que será utilizado por el Tutor previa información al Coordinador de la Oficina de Tutoría y Convivencia cuando se observe una **FALTA MODERADA**.
- b) El estudiante tomará conocimiento del motivo y del criterio de evaluación actitudinal en que se ubica la falta. La tarjeta de amonestación se registrará en el criterio según sea el caso (presentación personal, puntualidad, responsabilidad, orden, respeto). Todos los deméritos se contabilizarán y restarán de la calificación del comportamiento dada por el Tutor.
- c) Se informará al padre de familia de la aplicación de esta tarjeta y se archivará en el Legajo Personal del estudiante
- d) Si el alumno acumula 2 tarjetas de amonestación en la misma categoría, se verá reflejado en el resultado de comportamiento de su libreta en el bimestre correspondiente y obtendrá el nivel de logro C.
- e) **De cometer una tercera falta se hará merecedor de una Tarjeta de Amonestación Severa.**
- f) El Tutor citará (presencial o virtual) al padre de familia para informarle lo sucedido y coordinar acciones correctivas, comprometiendo su participación en el cambio y superación de la actitud negativa. De ser necesario, solicitará la presencia del docente o personal que observó la falta.
- g) Si el caso lo amerita, se realizará una sesión de orientación para el estudiante y padre de familia o apoderado, a cargo de psicología.

Se consideran FALTAS MODERADAS:

#### Presentación Personal

- (1) Utilizar prendas del uniforme ceñidas o en tallas más pequeñas (falda arriba de la rodilla y/o bastas dañadas)
- (2) Tener tatuajes visibles.
- (3) Utilizar piercing.



- (4) Asistir con barba o bigotes.
- (5) En el caso de los varones, corte inadecuado de cabello (cabellos largos o cortes con diseños)
- (6) Cabellos teñidos y/o desordenados

#### Puntualidad

- (1) A la cuarta (4ta) tardanza y/o inasistencia injustificada a la clase se considera falta moderada.
- (2) A la cuarta (4ta) tardanza injustificada a clase virtual se considera faltamoderada.

#### Responsabilidad

- (1) No portar los materiales solicitados para el trabajo en aula.

#### Orden

- (1) No asistir deliberadamente a los compromisos cívicos/escolares sean de modalidad presencial o virtual
- (2) La incitación y/o complicidad en la omisión de una falta a las Normas de conducta del presente Reglamento.
- (3) Dedicarse a una asignatura distinta a la que se está dictando
- (4) Acudir a kioscos, cafeterías, circular por los patios, etc. encontrándose en horas de clase.
- (5) Ocasionar desorden, alboroto en las clases o actividades, formaciones o actuaciones haciendo caso omiso de la llamada de atención del docente.
- (6) Sentarse sobre el escritorio del profesor

#### Respeto

- (1) Causar daños a los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- (2) Uso de la computadora del aula, sin autorización del docente.
- (3) Crear, colgar, difundir información o imágenes que atenten contra la integridad, honorabilidad y bienestar de sí mismo, de sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa: Cyberbullying, happyslapping (filmar agresiones y subirlas a internet para compartirlas), memes, etc. Esta obligación se extiende a todo medio de comunicación y no solo a los de tipo cibernético.

Otras a juicio de la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.

#### 1.5 Tarjeta de Severa Amonestación

- a) Documento escrito que será aplicado cuando se observe una **FALTA GRAVE**. Constituye una medida drástica que implica que el estudiante que se hace



- merecedor a esta tarjeta desapruere la nota de comportamiento en el bimestre correspondiente, independientemente de la apreciación del Tutor y de los logros alcanzados en los diferentes criterios actitudinales.
- b) El Coordinador de la Oficina de Tutoría y Orientación Educativa citará al padre de familia para informarle lo sucedido y coordinará acciones correctivas, comprometiendo su participación en el cambio y superación de la actitud negativa. Toda tarjeta de severa amonestación dará origen a la firma de un **Compromiso** por parte de los padres.
  - c) El estudiante al que se le aplica la tarjeta de severa amonestación recibirá una sesión de orientación junto al padre de familia o apoderado, a cargo de psicología.
  - d) En los casos que el estudiante registrará falta **GRAVE** en el bimestre, automáticamente su calificación desaprobatoria será diez (10) en Secundaria o "C" en Primaria, independientemente de los logros alcanzados en los diferentes criterios actitudinales.
  - e) La aplicación de esta sanción constituye para el estudiante que la recibe una seria advertencia, pues de continuar con su mal comportamiento, se hará merecedor a una "Medida Correctiva Extrema", además de la Observación de la Matrícula del siguiente año escolar.
  - f) Se consideran **FALTAS GRAVES**:

#### Presentación Personal

- (1) Reincidir en las faltas moderadas.

#### Puntualidad

- (1) A la quinta (5ta) tardanza y/o inasistencia injustificada a la IE.
- (2) A la quinta (5ta) tardanza injustificada a clase.

#### Responsabilidad

- (1) Reincidir en las faltas moderadas.
- (2) Plagiar en las evaluaciones y no respetar la probidad académica en sus trabajos
- (3) Falsificar firmas, extraer páginas y/o romper deliberadamente cuadernos u otros
- (4) Practicar juegos con apuestas, en todas sus modalidades.
- (5) Desprestigiar la imagen de la Institución Educativa en cualquier actividad dentro o fuera del ámbito institucional.
- (6) No acatar las indicaciones del personal directivo, docente, auxiliares, y demás personal de la Institución Educativa.
- (7) Encubrir conductas inadecuadas de sus compañeros.
- (8) Evasión de clases virtuales.

#### Orden

- (1) Reincidir en las faltas moderadas.



- (2) Interferir y obstruir intencionalmente el normal desarrollo de las clases.

#### Respeto

- (1) Reincidir en las faltas moderadas.
- (2) Calumniar, injuriar, faltar a la verdad, distorsionando los hechos y perjudicando a terceros
- (3) Faltar el respeto a los símbolos patrios, religiosos o institucionales.
- (4) Escribir, dibujar y/o plasmar expresiones vulgares e irrespetuosas durante las clases y actividades virtuales
- (5) Fomentar violencia a sus compañeros y personal dentro o fuera de las clases o actividades virtuales
- (6) Demostrar expresiones amorosas portando el uniforme escolar, dentro de la Institución Educativa y en zonas adyacentes.
- (7) Utilizar vocabulario soez, realizar actos inapropiados y/o gestos obscenos que atenten contra el pudor y las buenas costumbres

Otras a juicio de la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.

#### 1.6 Suspensión por Falta Muy Grave.

- a) Medida Reguladora que será aplicada cuando se observe una **FALTA MUY GRAVE**. Se aplicará esta Medida Reguladora que conlleva a que el estudiante, automáticamente, desaprobe en Comportamiento **con "C" en el Bimestre**, independientemente de los logros alcanzados en los diferentes criterios actitudinales.
- b) La Medida Reguladora de Suspensión podrá ser de 1 a 3 días hábiles de privación de ingreso a la IE, y no impide al alumno cumplir con sus obligaciones académicas generales durante su ausencia.
- c) Para la aplicación de esta Medida Reguladora, se cumplirá con el siguiente procedimiento:
  - (1) Informe escrito del personal que presencié la falta en la IE, dirigido al Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa
  - d) El Coordinador de la Oficina de Tutoría y Orientación Educativa informará por escrito a la Directora de la IE.
  - e) Se citará a los Padres de Familia o apoderado para acompañar a su menor hijo (en una fecha no menor de tres días de emitida la citación) para realizar su descargo ante el tutor, Coordinadora de Tutoría y Convivencia y Directora; adjuntándose una copia del informe del personal que presencié la falta.
  - f) De ser el caso, se recibirá el descargo del estudiante acompañado de sus padres o apoderado, el cual quedará registrado en un Acta que será firmada por todos los participantes de la reunión.

El descargo podrá ser presentado en forma escrita y, si fuera una exposición



verbal, se registrará y anotará en el Acta.

- (1) Posteriormente, en reunión con el tutor, psicología, Coordinación de Tutoría y Convivencia y Dirección, se determinará si procede o no la Medida Reguladora, lo que quedará registrado en una segunda Acta que será firmada por todos los integrantes del Consejo Directivo.
  - (2) Toda Medida Reguladora dará origen a observar la matrícula del año siguiente (**Matrícula en Observación en el Proceso Educativo Formativo**).
  - (3) El Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa reportará el caso a la Oficina de Psicología para el seguimiento correspondiente.
- g) Son causales de **FALTA MUY GRAVE** para la aplicación de una Medida Reguladora las siguientes:
- (1) Reincidencia en las faltas que ocasionaron la Tarjeta de Severa Amonestación.
  - (2) Suplantar a otro estudiante en un examen.
  - (3) Reiterada desobediencia a la autoridad, falta de respeto a los símbolos patrios, a los profesores, compañeros y personal de la comunidad educativa.
  - (4) El uso indebido de elementos punzo cortantes (bisturís, compases, tijeras y otros) para agredir a sus compañeros o integrantes de la comunidad educativa.
  - (5) Subir y/o publicar información a redes sociales o medios escritos que afecten la dignidad de las personas y dañen la imagen institucional.
  - (6) Falsificar y/o alterar documentos, pruebas escritas, citaciones, calificaciones u otros afines.
  - (7) Fumar en la Institución Educativa e inmediaciones.
  - (8) Hacer uso de sustancias alucinógenas o étlicas durante las clases virtuales, dentro en alrededores en la Institución Educativa.
  - (9) Actos de bullying comprobado (acoso escolar), así como en cyberbullying y happyslapping (filmar agresiones y subirlas al internet).
  - (10) Cometer o participar en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental de los estudiantes y del personal, dentro de las clases virtuales.
  - (11) Mostrar u observar publicaciones pornográficas.
  - (12) Actos de violencia dentro o fuera de las clases virtuales.
  - (13) Evasión de la Institución Educativa

Otras a juicio de la Coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa.

### 1.7 Falta Extremadamente Grave.

- a) Si después de aplicarse la Medida Reguladora, el estudiante persiste en mantener actitudes negativas, su separación definitiva de la IE será automática por decreto de la Dirección y previo informe del Tutor y del Coordinador de la



Oficina de Tutoría y Orientación Educativa. **Las FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES serán causales de pérdida de la vacante sin necesidad de la reiteración de la falta.**

- b) La aplicación de esta medida determinará la cancelación del servicio educativo al menor sancionado, previa instrucción de la autoridad estatal competente.
- c) Asimismo, pueden suscitarse **FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES** que constituyan obligación estricta para sugerir la **Separación inmediata del alumno, sin necesidad de Suspensión previa, con previa participación de la autoridad estatal competente.**
- d) Ante la sospecha de consumo de alucinógeno (dentro o fuera de las instalaciones) el padre de familia tendrá la obligación de realizar de manera externa la prueba a su menor hijo(a). Refiriendo los resultados a la institución educativa
- e) Para proceder con la Separación, se cumplirá con el siguiente procedimiento:
  - (1) Informe escrito del personal de la IE que presencié la falta, dirigido al Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.
  - (2) El Coordinador de la Oficina de Tutoría y Convivencia informará por escrito a la Directora de la IE.
  - (3) Se citará a los Padres de Familia o apoderado para acompañar a su menor hijo (en una fecha no menor de tres (03) días de emitida la citación) para realizar su descargo ante los presentes: Tutor, Psicología, Coordinación de Tutoría y Convivencia y Dirección.
  - (4) De creerlo conveniente, podrá suspenderse provisionalmente al estudiante, a fin de salvaguardar los derechos e integridad de los demás estudiantes.
  - (5) En reunión, de ser necesario, se recibirá el descargo del estudiante acompañado de sus padres o apoderado, el que quedará registrado en un Acta que se firmará por todos los participantes de la reunión.
  - (6) Posteriormente, se determinará la separación, lo que quedará registrado en una segunda Acta que será firmada por todos los integrantes del Consejo Directivo
  - (7) Emisión y entrega a los Padres de Familia de la Resolución Directoral de Separación de la IE
- f) Son **FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES** y causales de medida reguladora y Separación previa instrucción de la autoridad estatal competente, las siguientes:
  - (1) La reincidencia en las faltas que motivaron la medida disciplinaria de suspensión.
  - (2) Traer y/o utilizar objetos punzocortantes, pirotécnicos, armas de fuego o cualquier objeto que atente contra la integridad física de las personas.
  - (3) Utilizar artículos detonantes, sustancias químicas u otras que no vayan a ser utilizadas en actividades académicas y que puedan causar daño.



- (4) Coaccionar, amenazar, agredir verbal o físicamente a compañeros y/o al personal que labora en la Institución Educativa.
- (5) Romper, destruir u ocasionar intencionalmente daño al mobiliario, equipos, instrumental e infraestructura.
- (6) Falta de respeto a directivos, profesores, administrativos y otras personas que directa o indirectamente tengan que ver con la institución
- (7) En caso de reincidir en actos de bullying (acoso escolar), así como en cyberbullying y happyslapping (filmar agresiones y subirlas al internet)
- (8) Consumir sustancias psicoactivas y/o bebidas alcohólicas durante las clases presenciales o virtuales o en comisiones de representación, durante o fuera de la Institución Educativa.
- (9) Presentarse a la IE o a cualquier actividad organizada por ella oliendo a alcohol, en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias alucinógenas.
- (10) Portar, distribuir y/o comercializar sustancias psicoactivas durante y fuera de las clases virtuales o presenciales.
- (11) Hurto comprobado dentro de la IE, así como encubrir a quien lo haga.
- (12) Tratar de obtener beneficios personales mediante el chantaje y/o amenaza a compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa
- (13) El comercio de notas
- (14) Actos de extrema violencia dentro y fuera de la Institución educativa
- (15) Participación en riñas colectivas dentro y fuera de las Institución Educativa

Otras a juicio de la Coordinación la Oficina de Tutoría yConvivencia

## 2. Procedimiento para la Calificación Bimestral del Comportamiento

**Artículo 124.** La nota de Comportamiento será definida por los Tutores, en trabajo coordinado con los docentes del aula, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Las observaciones realizadas de sus estudiantes durante todo el bimestre, según los criterios establecidos, dando un peso a cada categoría de 04 puntos.
- b) Las recomendaciones y observaciones brindadas por los docentes del aula.

**Artículo 125.** El Coordinador de la Oficina de Tutoría y Convivencia ingresará en el sistema los estímulos y/o medidas reguladoras aplicadas a los estudiantes durante el bimestre, los cuales incrementarán o disminuirán la nota de comportamiento del bimestre.

**Artículo 126.** Los Tutores de los estudiantes que registraron faltas LEVES o MODERADAS en el bimestre, deberán tenerlas en cuenta para realizar un seguimiento y apoyo a estudiante.



**Artículo 127.** En los casos que los estudiantes hayan obtenido Tarjetas de Felicitación, los puntos correspondientes se sumarán a la nota bimestral del Comportamiento (luego de haberse descontado el puntaje de faltas leves o moderadas). No son acumulativas para el siguiente bimestre.

**Artículo 128.** Los estudiantes que al finalizar el año escolar resulten desaprobados en comportamiento, asistirán acompañados con sus padres a una entrevista con la Directora de la institución a fin de darles a conocer la necesidad de una propuesta educativa acorde a los requerimientos del menor.

#### IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

##### A. DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

**Artículo 129.** Los estudiantes que al final del año académico hayan sido desaprobados en comportamiento con una calificación de **C**, no podrán ratificar su matrícula. En estos casos los padres de familia serán notificados al finalizar el año escolar.

##### B. DE LAS VISITAS INSTRUCTIVAS, VIAJES DE ESTUDIO Y VIAJES PROMOCIONALES.

###### DE LAS VISITAS INSTRUCTIVAS Y VIAJES DE ESTUDIO

**Artículo 130.** Las visitas instructivas y viajes de estudio tendrán fines fundamentalmente educativos, y serán programados en el Plan Anual de Trabajo y se llevarán a cabo siempre que ofrezcan las condiciones que garanticen la máxima seguridad para el alumnado.

**Artículo 131.** La sección que realice una visita instructiva quedará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Actividades. Para la autorización de la actividad los docentes responsables presentarán a la Coordinación de Actividades por lo menos 30 días antes de la fecha la siguiente documentación:

- a) Proyecto de estudio.
- b) Presupuesto debidamente financiado, incluyendo el contrato de transporte.
- c) Autorización escrita y firmada por los padres o apoderados de cada uno de los estudiantes.
- d) Relación de los estudiantes que figuran en la Nómina Oficial del grado.
- e) Relación de los docentes encargados de conducir la visita.

**Artículo 132.** Las visitas instructivas que generen algún costo, será asumido por los padres de familia.

**Artículo 133.** Los incidentes/accidentes que pudieran suscitarse durante la visita





instructiva deberán ser informados de inmediato a la Dirección de la IE, quien comunicará lo sucedido con prontitud al padre de familia.

**Artículo 134.** En toda visita instructiva se mantendrá la proporcionalidad de un profesor y/o auxiliar de educación por cada quince alumnos.

**Artículo 135.** Los viajes de estudio serán efectuados previa autorización de la Dirección de la Institución Educativa y con conocimiento de la UGEL.

**Artículo 136.** Para la concesión de la autorización se requiere una solicitud presentada a la Dirección de la Institución Educativa por lo menos 15 de la fecha proyectada para el viaje de estudio, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Proyecto de estudio.
- b) Presupuesto debidamente financiado, incluyendo el contrato de transporte.
- c) Autorización escrita y legalizada de los padres o apoderados de cada uno de los estudiantes.
- d) Relación de los estudiantes que figuran en la Nómina Oficial del grado, que saldrán de viaje de estudio, con indicación de sus respectivas edades, pesos y estado de salud.
- e) Relación de los profesores encargados de conducir el viaje de estudio, propuestos por la Dirección de la IE.

**Artículo 137.** Sólo tienen derecho a participar en los viajes de estudio y visitas instructivas los estudiantes matriculados que figuran en la Nómina Oficial del grado

**Artículo 138.** En caso de mal comportamiento de los estudiantes durante cualquier visita instructiva o viaje de estudio programado por la Institución Educativa, se aplicará lo normado en el presente Reglamento.

#### DE LOS VIAJES PROMOCIONALES

**Artículo 139.** En relación con viajes, fiestas y graduaciones de Promoción

- a) La Dirección no tiene la responsabilidad de autorizar, auspiciar, ni organizar viajes (dentro o fuera del país) o fiestas de Promoción de los estudiantes al finalizar los Niveles Inicial, Primaria o Secundaria.
- b) No se autoriza el uso del nombre de la Institución Educativa en actividades que realicen de forma particular los padres de familia o estudiantes.
- c) El comité de Padres de familia de la Promoción de quinto de secundaria será el único responsable, si así lo desea, de organizar actividades de promoción. De realizarse algún viaje, éste deberá llevarse a cabo **DURANTE LOS PERIODOS VACACIONALES DE LOS ESTUDIANTES y sin participación del personal de la Institución Educativa.**

Artículo 140. La IE es responsable sólo de la organización de la graduación de los



estudiantes del último año de Educación Básica. Los padres de familia participarán en esta actividad de acuerdo con las políticas de la IE, dentro de este marco, son los responsables de financiar la participación de sus hijos.

### C. DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Artículo 141.** Los padres de familia **se comprometen a cumplir y hacer cumplir este Reglamento**, a respetar los principios, lineamientos, políticas, normas y procedimientos que rigen a la Institución Educativa, así como las medidas disciplinarias a que hubiere lugar de acuerdo con el presente Reglamento; respetando el profesionalismo del personal y confiando en el trabajo formativo a realizarse.

**Artículo 142. Está prohibido el ingreso de los padres de familia** a las diferentes instalaciones del plantel sin la citación y pase respectivo. Si el padre no hubiera sido citado deberá permanecer en la recepción hasta la llegada del personal encargado.

**Artículo 143.** El importe de los daños materiales que los estudiantes ocasionen en los muebles, equipos o infraestructura de la Institución Educativa, será cargado a la cuenta de los padres de familia, sin perjuicio de la medida disciplinaria que pueda imponer la Institución Educativa.

**Artículo 144.** La firma del padre o apoderado en todo documento que presente el estudiante deberá corresponder a la firma registrada en la Secretaría General.

**Artículo 145.** Por ningún motivo los padres de familia podrán dejar en la prevención de la Institución Educativa útiles, trabajos o materiales para ser entregados a los estudiantes.

**Artículo 146.** Los Padres de familia solicitarán las citas con las autoridades, de la Institución Educativa **a través del SIEWEB, de acuerdo con los días y horas establecidas para la atención, según rol entregado al inicio del año escolar.**

**Artículo 147.** Los padres de familia o apoderados son responsables de solicitar información sobre el proceso formativo de los estudiantes, así como ingresar en forma permanente al SIEWEB, a fin de conocer los logros académicos y actitudinales de sus menores hijos.

**Artículo 148.** Los padres de familia tienen la obligación de justificar las inasistencias de sus menores hijos cumpliendo estrictamente con lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 149.** Los padres de familia o apoderados **tienen la obligación de asistir** en la modalidad virtual a las citaciones, reuniones de coordinación, información,



escuela de padres y/o capacitación a las que fueran convocados por el personal docente, psicólogos y autoridades de la IE para tratar asuntos relacionados con el desarrollo académico y actitudinal de los estudiantes.

**Artículo 150.** Los padres de familia **que no asistan** por tercera vez a citaciones o convocatorias firmarán una **CARTA DE COMPROMISO y se observará para la renovación de matrícula**

**Artículo 151.** Antes de la matrícula, los padres de familia recibirán bajo cargo el documento que permite matricular a sus hijos en situación de **“MATRÍCULA CON OBSERVACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO FORMATIVO”**, en los siguientes casos:

- a) Los estudiantes de los Niveles Primaria y Secundaria que hayan repetido por primera vez.
- b) Los estudiantes que hayan obtenido **“B”** en Comportamiento en el año académico anterior.
- d) Los estudiantes que hayan recibido Medidas Reguladoras Extremas durante el año anterior.
- d) Por incumplimiento de un Compromiso pactado en el año académico anterior (terapias, asistencia a citaciones, entrega de materiales, etc).

**Artículo 152.** La **“MATRÍCULA CON OBSERVACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO FORMATIVO”**, implica que la Institución Educativa acepta la matrícula del estudiante comprendidas en las causales mencionadas en el artículo precedente, a condición de que cumpla los requisitos que se menciona en el documento.

**Artículo 153.** La Institución Educativa no aceptará la matrícula de los estudiantes calificados con las causales mencionadas en los artículos precedentes si sus padres no suscriben la **CARTA DE COMPROMISO** correspondiente según sea el caso.

**Artículo 154.** Se recomienda a los padres de familia solicitar las citas médicas en horas de la tarde, de tal forma que éstas no interfieran en el normal desarrollo de las actividades escolares.

**Artículo 155.** Los padres de familia cuyos hijos necesiten algún apoyo, accesorio o prótesis, tales como silla de ruedas, bastón u otros; estos serán provistos por el padre de familia, la Institución Educativa proporcionará los ambientes adecuados para su atención.

## **D. REPRESENTACIONES Y ORGANISMOS ESTUDIANTILES**

### **1. DESIGNACIÓN O POSTULACIÓN**

- a) El estudiante que sea designado para una representación o postule a un cargo para cualquier organización estudiantil deberá cumplir los siguientes



requisitos:

- (1) Demostrar liderazgo positivo
- (2) No presentar problemas de índole académico.
- (3) No presentar problemas conductuales (nota de conducta aprobatoria en la libreta)
- (4) Contar con la opinión favorable del Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa, Tutor y docentes de aula, lo cual deberá ser formalizado en un documento

## 2. REPRESENTACIONES ESTUDIANTILES

### a) Brigadier General

- (1) Esta designación recaerá sobre el estudiante que habiendo cursado presencialmente el IV° Año de Secundaria en la Institución Educativa haya obtenido el más alto puntaje académico de I° a IV° grado en Nivel Secundaria, y cuente con condiciones de liderazgo entre sus compañeros.
- (2) El Brigadier General deberá cumplir con las siguientes funciones:
  - (a) Dirigir las formaciones de los lunes.
  - (b) Presidir las representaciones oficiales de la Institución Educativa.
  - (c) Coordinar y ejecutar acciones con el Consejo Estudiantil.
  - (d) Colaborar en las campañas de mejoramiento del comportamiento estudiantil.
  - (e) Otras que le asigne la IE.

### b) Escolta

- (1) La Escolta de la Institución Educativa estará conformada por estudiantes de IV y V° Año de Secundaria preferentemente, y que destaquen en los aspectos académico, disciplinario y cívico patriótico.
- (2) Los estudiantes integrantes de las Escoltas serán seleccionados por la Coordinación de tutoría y Convivencia y la Oficina de Actividades y Relaciones Públicas, según propuesta de los Tutores del grado.

Los estudiantes integrantes de la Escolta de la IE deberán cumplir con las siguientes funciones:

- Representar a la Institución Educativa en actuaciones cívico-patrióticas y compromisos que adquiera la institución.
- Participar en actuaciones internas para rendir honores a la Patria.



### 3. ORGANISMOS ESTUDIANTILES

#### a) Municipio Escolar o Consejo Estudiantil

- (1) El Municipio Escolar o Consejo Estudiantil es un organismo funcional y representativo de los estudiantes integrantes de la Institución Educativa.
- Ø Los estudiantes integrantes del Consejo Estudiantil de la IE deberán cumplir con las siguientes funciones:
  - (a) Promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos.
  - (b) Promover eventos culturales, deportivos, campañas que favorezcan el orden, la salud, el ornato, el cuidado del medio ambiente, etc.

#### b) Comité de Aula

- (1) **Delegado de Aula.** Ser Delegado de Aula es una distinción que recaerá en los estudiantes elegidos democráticamente por sus compañeros entre los más destacados, con condiciones de liderazgo y comprometidos con su Institución Educativa. Este proceso será dirigido por los Tutores de cada aula al inicio del año escolar.

El delegado de aula deberá cumplir con las siguientes funciones:

- (a) Dirigir las formaciones del aula.
- (b) Colaborar con el control de la disciplina de su aula.
- (c) Ejercer su autoridad sin faltar el respeto a sus compañeros.
- (d) Asistir al Tutor y demás docentes del aula.
- (e) Representar a sus compañeros ante los Organismos Estudiantiles.
- (f) Coordinar y colaborar con el Brigadier General y el presidente del Consejo Estudiantil.
- (g) Colaborar en las campañas de mejoramiento del comportamiento estudiantil.
- (h) Otras que le asigne el Tutor.

El Comité de aula estará conformado por:

- (a) Delegado de Aula
- (b) Responsables de:
  - ✓ Ecología
  - ✓ Defensa Civil
  - ✓ Deportes



## II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

### A. DERECHOS DE LOS DOCENTES

**Artículo 156.** A ser respetado por los alumnos/as y sus familias y/o apoderados.

**Artículo 157.** Exigir que se respete y aplique el Reglamento de Convivencia Escolar.

**Artículo 158.** Contar con las condiciones necesarias para trabajar en un ambiente que facilite el aprendizaje.

### B. DEBERES DE LOS DOCENTES

#### 1. Académicos:

**Artículo 159.** Mantener una permanente actualización en sus conocimientos pedagógicos, a fin de trasladarlos como efecto diseminador a la población discente.

**Artículo 160.** Preparar con dedicación las sesiones de clase, y presentarlas con una semana de anticipación para su revisión.

**Artículo 161.** Desarrollar sesiones de clase creativas y motivadoras para el logro de aprendizajes significativos en todos sus educandos.

#### 2. De Participación:

**Artículo 162.** Brindar imagen de vida, con la práctica cotidiana de valores y comportamientos dignos de imitar, dando al alumno confianza y un cálido trato protector, solidario y emocional.

**Artículo 163.** Propiciar el debate, la crítica, investigación, sentido de juicio, tolerancia e imparcialidad entre los estudiantes.

#### 3. De Comunicación y Apoyo Institucional:

**Artículo 164.** A trabajar en un ambiente de respeto mutuo, buscando la integración de todos los miembros de la comunidad educativa; mediante una comunicación fluida y asertiva.

**Artículo 165.** A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 166.** A mantener una fluida y abierta comunicación con los



estudiantes, teniendo tino, tono, y trato en la solución de conflictos y resolución de dudas.

**Artículo 167.** A no realizar comentarios que pudiesen dañar la honra y/o la dignidad de alumnos, apoderados, de la institución o del personal; a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo las redes sociales.

**Artículo 168.** A integrarse y participar en las diversas actividades y/o compromisos de la Escuela con la familia y comunidad, mostrando un trato respetuoso y sin discriminación hacia los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.



# **3. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**





## **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 15.-** El Director/a es la primera autoridad administrativa y educativa del Centro Educativo, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 16.-** El cargo de Director/a del Centro Educativo se ejerce a tiempo completo.

**ARTÍCULO 17.-** El Director está facultado para:

- a) Dirigir la política educativa y administrativa del Colegio; y
- b) Definir la organización del Colegio.

**ARTÍCULO 18.-** En el ejercicio de sus funciones, el Director /a es responsable:

- a) De la coordinación, formulación, aprobación, implementación y evaluación del:
  1. Proyecto Educativo Institucional (PEI),
  2. Plan Anual de Trabajo (PAT),
  3. Proyecto Curricular Institucional (PCI)
  4. Reglamento Interno (RI), y el
  5. Informe de Gestión Anual (IGA)

**ARTÍCULO 19.-** Son funciones del Director:

a) **En el Orden Académico:**

1. Elaborar y validar la idoneidad de la propuesta pedagógica.
2. Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, así como de investigación educativa.
4. Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
5. Aprobar el Calendario Cívico-Escolar.
6. Convocar a sesiones del Consejo Directivo u Organismos académicos, para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones problemas de conducta de la alumna(o), para determinar alternativas de solución.
7. Gestionar el proceso de matrícula, autorizar traslados y autorizar las pruebas de ubicación, alineado a la normativa vigente.
8. Suscribir convenios con otras entidades, previa autorización de la Promotoría.
9. Propiciar la evaluación permanente de los documentos de gestión pedagógica



que inciden en la calidad educativa del colegio.

10. Dirigir, orientar, aprobar, supervisar y evaluar el proceso de planificación académica y el cronograma anual de actividades.
11. Presidir la Comisión de Evaluación de ingreso, ascenso y permanencia del personal docente, administrativo y mantenimiento, en concordancia con los procedimientos establecidos.
12. Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el P.E.I., los perfiles educativos y los curriculares de las diferentes áreas o líneas de acción educativa.
13. Aprobar los cuadros de distribución horaria y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
14. Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
15. Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador-educando y la colaboración fraternal entre docentes y alumnos(os).
16. Presidir las reuniones de Consejo Directivo, técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los objetivos de la Institución Educativa, constituyendo una instancia de opinión, consulta y apoyo a la gestión para la toma de decisiones.
17. Organizar el régimen interno del Colegio, dentro de los lineamientos de la institución.
18. Atender solicitudes y reclamos de PPF.
19. Estimular y/o sancionar, según sea el caso, al personal del colegio de acuerdo con las normas vigentes.
20. Propiciar la evaluación permanente de los documentos de gestión pedagógica que inciden en la calidad educativa del colegio.
21. Elaborar y coordinar el Programa de Capacitación Anual del personal
22. Autorizar la presentación de toda información solicitada y decretar toda la documentación interna del colegio, para su difusión.
23. Visar los permisos y salidas del personal, en coordinación con la Coordinación Académica y la Administración; disponiendo su registro en los legajos personales.
24. Programar entrevistas individuales permanentes con el personal.
25. Dirigir y asesorar los programas de Convivencia, Psicopedagógico y Tutorial, Actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales.
26. Resolver con la participación del Consejo Directivo los asuntos académicos que son de su competencia y que no se especifican en el presente Reglamento Interno.
27. Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados.
28. Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales: nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros



- estadísticos y documentos que la ley y el reglamento lo prevea.
29. Evaluar el desempeño del personal docente.
  30. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
  31. Autorizar visitas de estudio y excursiones, dentro del ámbito regional y nacional, previa presentación de la documentación, según normas vigentes.
  32. Autorizar la rectificación de nombres y/o apellidos en los documentos pedagógicos oficiales, según normas establecidas.
  33. Estimular al personal, por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones, como en otras que redunden en beneficio del estudiante.
  34. Supervisar los Registros de Evaluación e ingreso de calificaciones al SIEWEB y la elaboración de Reporte de Evaluación.
  35. Supervisar el ingreso al SIAGIE de la documentación técnico-pedagógica requerida, en coordinación con la Dirección.
  36. Elaborar el Plan de Estudios, el Cuadro de distribución de horas, el Plan Anual de Acompañamiento, Monitoreo y Supervisión Docente; y el Sistema de Evaluación del Plantel en mesas de trabajo con la Dirección y los Coordinadores de área.
  37. Planificar y dirigir el programa de recuperación pedagógica (PRP)

**b) En la determinación de política educativa:**

1. Disponer la publicación de las Directivas y demás documentos normativos del colegio.
2. Asegurar la vivencia de la línea axiológica establecida y el Reglamento Interno, orientando la política educativa del Colegio en concordancia con los fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, planes, programas y normas vigentes, especificados en el Proyecto Educativo.
3. Difundir el Proyecto Educativo del Colegio en toda la comunidad educativa del plantel.

**c) En el aspecto Representativo, Técnico-Administrativo:**

1. Representar al centro educativo ante todas las autoridades nacionales e internacionales. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, dirección, ejecución y supervisión.
2. Presidir el Consejo Directivo.
3. Solicitar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y de servicio, en base a los Cuadros de Asignación de Personal.
4. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, disponer la aplicación de sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.



5. Visar los permisos y salidas del personal, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal.
6. Responsabilizarse por la administración de la evaluación de personal.
7. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula y pago de pensiones.
8. Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos prevén.
9. Recabar los informes de los diferentes organismos del Centro Educativo como elementos para elaborar la memoria anual.
10. Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el "Carácter Propio del Centro Educativo".
11. Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.
12. Preparar los informes solicitados por el Ministerio de Educación.
13. Mantenerse actualizado en la Legislación Educativa y directivas emitidas por el Ministerio de Educación.
14. Asistir y representar al Centro de Estudios en las reuniones convocadas por el Ministerio de Educación y otros organismos competentes.

**d) En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:**

1. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente las relacionadas con el P.E.I y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua, con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
2. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del plantel.
3. Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso lo requiera.

**ARTÍCULO 20.-** En caso de ausencia temporal o impedimento, la Directora será reemplazado por el personal que ella designe por escrito.

## **DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

### **CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 21.-** El Consejo Directivo, es el órgano colegiado de asesoramiento que tiene el carácter de consultivo y apoya a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico del plantel en los procesos administrativo, académico



y de comportamiento de los alumnos.

**ARTÍCULO 22.-** El Consejo Directivo está conformado por:

- a) Director que lo preside
- b) Coordinadora de Tutoría y Convivencia
- c) Administrador

**ARTÍCULO 23.-** El Consejo Directivo se reúne ordinariamente cada semana y en forma extraordinaria cuando lo solicite la Dirección.

En casos necesarios la Dirección invita a sus reuniones a integrantes de otros estamentos del Colegio.

**ARTÍCULO 24.-** Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Asesorar a la Dirección del Colegio para el mejoramiento de la acción y gestión educativa, en concordancia con el P.E.I y el presente Reglamento Interno.
- b) Promover la participación de los Organismos Internos que establece la estructura orgánica del plantel y la colaboración de las instituciones de la localidad.
- c) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares.
- d) Proponer medidas correctivas, estímulos y sanciones en casos de problemas de conducta de los alumnos.
- e) Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha del plantel.
- f) Llevar el libro de actas del Consejo Directivo para plasmar la orden del día y los acuerdos adoptados.

## **ASESORÍA LEGAL**

**ARTÍCULO 25.-** Son Funciones del Asesor Legal:

- a) Asesorar al Director en aspectos jurídicos legales en materia educativa y administrativa.
- b) Emitir opinión legal sobre recursos presentados a la Dirección.
- c) Asumir la defensa judicial de la institución
- d) Sistematizar, difundir y capacitar en la legislación educativa y administrativa.
- e) Participar a solicitud del director en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros.



## **DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

**ARTÍCULO 26.**- Son Órganos de Colaboración del Colegio:

- a) La Comunidad de Profesores
- b) La Asociación de Ex-Alumnos
- c) El Consejo Estudiantil

## **DE LA COMUNIDAD DE PROFESORES**

**ARTÍCULO 27.**- La Comunidad de Profesores está constituido por todos los docentes del Colegio. Se reúne cuando los convocan los Directivos de la Institución. La asistencia del profesorado es puntual y obligatoria.

**ARTÍCULO 28.**- Son funciones y atribuciones de la Comunidad de Profesores:

- a) Proyectar la acción educativa del Colegio a la comunidad.
- b) Promover la actualización profesional de los docentes del Plantel
- c) Apoyar a la Coordinadora de Actividades en las diversas actividades que tenga el colegio y cuando la Dirección lo solicite.
- d) Apoyar a las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipos del plantel.

## **DE LA ASOCIACIÓN DE EX-ALUMNOS**

**ARTÍCULO 29.**- El Colegio estimula la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus exalumnos y le reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del plantel.

**ARTÍCULO 30.**- El Plan de trabajo y actividades de los exalumnos será aprobado por la Directora del Colegio en coordinación con la Entidad Promotora.

**ARTÍCULO 31.**- La convocatoria para la renovación de cargos de la Directiva de la Asociación de Exalumnos la efectuará la Directora del Colegio cada dos años. La composición de la Junta Directiva será la establecida hasta la fecha.

**ARTÍCULO 32.**- Son fines de la Asociación de Exalumnos, los siguientes:

- a) Vincular mejor a los exalumnos con el colegio donde recibieron su formación intelectual y moral.
- b) Propiciar entre los exalumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.



- c) Sostener vinculación constante con la Dirección, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del colegio.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos y exalumnos, procurando cooperar con ellos por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e) Contribuir a la organización de las directivas promocionales para estrechar los vínculos entre ellos, la Asociación y el Colegio.
- f) Colaborar con la Dirección en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el plantel, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

### **DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

**ARTÍCULO 33.**- El Consejo Estudiantil es el órgano de participación del alumnado en el Proyecto Educativo del Colegio.

Tiene como fines:

- a) Desarrollar la iniciativa del alumnado,
- b) Propiciar la buena comunicación del alumnado con la Dirección y el cuerpo docente del Plantel.
- c) Dar al alumnado la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.

**ARTÍCULO 34.**- El Consejo Estudiantil está conformado por alumnos del nivel secundario y está compuesta por los siguientes cargos:

- a) Alcalde
- b) Teniente Alcalde
- c) Regidores

**ARTÍCULO 35.**- Los postulantes a los cargos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer al tercio superior de su grado.
- b) No tener matrícula especial.
- c) Presentar un récord de conducta adecuado.

**ARTÍCULO 37.**- Los alumnos presentarán listas de postulantes y serán elegidos mediante votación general de todos los alumnos del Colegio.

**ARTÍCULO 38.**- Su representación tendrá una duración de un año.



## **DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA DE LOS COORDINADORES**

**ARTÍCULO 39.**- Los Coordinadores son profesionales de la educación con Título de Profesor o Licenciado en Educación o área afín, identificado con los principios, fines y filosofía Institucional; y son los encargados de orientar y supervisar el trabajo de los docentes del área a su cargo.

**ARTÍCULO 40.**- Los Coordinadores dependen directamente de la Dirección, con quien coordinan permanentemente toda acción que cumplan. Orientan su actividad al logro de los objetivos propuestos. El cargo de Coordinador es de confianza, siendo potestad de la Directora ratificar anualmente en el cargo, conforme a ley.

**ARTÍCULO 41.**- Los Coordinadores tienen las siguientes funciones:

- a) Ser ejemplo de liderazgo, dedicación, puntualidad y trabajo para los docentes a su cargo.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo de su área.
- c) Supervisar la asistencia y puntualidad de los docentes del área a su cargo, manteniéndose en contacto permanente con ellos para una coordinación efectiva y empática.
- d) Informar inmediatamente a Dirección y Administración, sobre la ausencia del personal a su cargo, facilitar el reemplazo, material y sesión de clase del docente ausente.
- e) Participar activamente de las reuniones semanales de coordinación, asesorando y aportando ideas
- f) innovadoras; informando oportunamente a su personal los acuerdos tomados y llevando un control de la información.
- g) Revisar periódicamente la Carpeta Pedagógica de los docentes a su cargo, verificando que esta cuente con la información solicitada, bajo responsabilidad.
- h) Supervisar y hacer seguimiento al avance del programa curricular, Planes Anuales, Unidades y syllabus de las diferentes áreas, llevando un control documentado de dichos avances.
- i) Analizar y tomar decisiones en relación con los informes estadísticos de rendimiento académico.
- j) Realizar periódicamente reuniones de coordinación con el personal a su cargo.
- k) Asesorar la puesta en práctica de técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación.
- l) Asesorar y coordinar la elaboración y aplicación de las evaluaciones escritas, así como las de recuperación.
- m) Coordinar y elaborar el cronograma de evaluaciones bimestrales de manera equitativa, para su ejecución.
- n) Dar cumplimiento al Plan de Acompañamiento, Monitoreo y Supervisión al





- personal docente a su cargo; con la finalidad de mejorar su desempeño.
- o) Revisar y verificar la **cantidad y calidad** de las evaluaciones, prácticas y material complementario; y autorizar su reproducción y aplicación, con 48 hrs. de anticipación.
  - p) Responsabilizarse por la calidad y cantidad de tareas enviadas a casa, verificando que estas sean oportunas, cortas, interesantes, necesarias y que sean revisadas y devueltas a corto plazo.
  - q) Revisar y verificar la calidad, cantidad y variedad en los ejercicios de aplicación, que respondan a la competencia trabajada.
  - r) Asesorar la elaboración y aprobar las listas de útiles.
  - s) Revisar y firmar los documentos de planificación de los docentes a su cargo. Así mismo, deberá revisar semanalmente las sesiones de aprendizaje, material complementario, prácticas y evaluaciones; **asesorando al docente en forma permanentemente** a fin de brindar los alcances correspondientes y que éstos puedan ser corregidos a tiempo.
  - t) Otras tareas propias de la coordinación que asigne la dirección.

## **DE LOS DOCENTES**

**ARTÍCULO 42.-** Los Docentes son profesionales de la educación con Título de Profesor o Licenciado en Educación, identificados con los principios, fines y filosofía Institucional

**ARTÍCULO 43.-** Los Docentes dependen directamente de los coordinadores, con quien coordinan permanentemente toda acción que cumplan. Orientan su actividad al logro de los objetivos propuestos.

**ARTÍCULO 44.-** Los Docentes tienen las siguientes funciones comunes:

- a) Mantener un trato respetuoso con los estudiantes, manteniendo las diferencias de la relación docente- alumno, evitando en todo momento mantener contacto con ellos a través de redes sociales, WhatsApp. y similares, encontrándose prohibido todo contacto con los alumnos fuera del horario de clases.
- b) Responsable del ingreso puntual y el cumplimiento de las actividades en la institución con el fin de contribuir una formación integral de los educandos.
- c) Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones educativas organizadas con los procesos didácticos por las áreas técnico-pedagógicas de la Institución Educativa.
- d) Presentar todos los documentos de planificación curricular y Registro Auxiliar de Evaluación, respetando los lineamientos y formatos entregados y dentro de los plazos establecidos por la Dirección del plantel.
- e) Mantener su carpeta pedagógica actualizada a solicitud de los Coordinadores o la



- Dirección con toda la información solicitada. Bimestralmente podrán retirar las sesiones, manteniéndolas en custodia dentro de la misma institución hasta fin de año.
- f) Elaborar las sesiones de clase respetando los procesos didácticos, y presentarlas con una semana de anticipación a su coordinador, para su revisión.
  - g) Coordinar con el tutor de aula, las tareas dejadas para la casa; tratando de observar -en lo posible- el desempeño del alumno en clase.
  - h) Capacitarse constantemente a fin de perfeccionarse para desarrollar las funciones específicas que le corresponden y desempeñarlas con eficiencia, responsabilidad y dedicación. Asistir obligatoriamente a las capacitaciones organizadas por la I.E.
  - i) Realizar las acciones básicas de Orientación y Tutoría, de acuerdo con los programas de formación formulados por la Coordinación de Tutoría y Convivencia de la Institución Educativa.
  - j) Mantener una comunicación con los educandos, así como resolver consultas de los padres de familia a través de entrevistas o el SIEWEB en asuntos relacionados con sus hijos, respetando los horarios establecidos.
  - k) Cumplir con sus responsabilidades en forma diligente, evitando utilizar el tiempo en actividades de orden personal o de otra índole.
  - l) Otras tareas propias de la labor docente que le asigne la dirección.

### **DE LAS AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 45.-** Las Auxiliares de Educación son personal técnico con estudios superiores de Asistente o Auxiliar de Educación otorgado por un Instituto y/o tener estudios mínimos de tres años (sexto ciclo) en un Instituto Superior Pedagógico o hasta sexto ciclo en una Universidad dentro de la carrera de Educación o Psicología; identificado con los principios y fines de la Institución.

**ARTÍCULO 46.-** Las Auxiliares de Educación dependen directamente de la Docente de Aula o Dirección, con quien coordinan permanentemente toda acción que cumplan.

**ARTÍCULO 47.-** Las Auxiliares de Educación tienen las siguientes funciones comunes:

- a) Brinda apoyo directo a la docente de aula y/o grado en la realización de actividades de acuerdo con planificación con los materiales didácticos y el control de la disciplina desde el inicio hasta el término de la clase.



- b) Responsable de velar por la integridad y bienestar emocional de los estudiantes con el apoyo en una sección del nivel asignado.
- c) Mantener comunicación con el tutor o docente a cargo del aula para informa toda actividad que ocurra con los estudiantes deluso de materiales y apoyo pedagógico durante la clase de cada área.
- d) Participar activamente en la realización de actividades del nivel y en las actuaciones de la Institución Educativa y otras tareas relacionadas a su labor que le asigne la Coordinación y/o Dirección.

## **DEL ÓRGANO DE FORMACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE TUTORÍA. PSICOLOGÍA Y CONVIVENCIA**

**ARTÍCULO 48.-** La Coordinación de Tutoría, Psicología y Convivencia es ejercida un docente o psicólogo, identificado con los principios y fines de la Institución nombrado por el Director General del Colegio y contribuye a la formación de la personalidad del educando; orientando su comportamiento, de acuerdo con los valores que sustentan el P.E.I. del Centro Educativo.

**ARTÍCULO 49.-** La Coordinación de Tutoría, Psicología y Convivencia coordina permanentemente con Psicología y Dirección.

**ARTÍCULO 50.-** La Coordinación de Tutoría, Psicología y Convivencia tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y presentar a la Dirección el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Tutoría y Convivencia para su revisión y aprobación.
- b) Elaborar y controlar el Rol de Vigilancia en recreos y refrigerios.
- c) Supervisar permanentemente la labor de los docentes-tutores; así como, el cumplimiento del desarrollo del programa de tutoría.
- d) Coordinar la planificación, implementación y ejecución de las acciones de la orientación y tutoría de la Institución Educativa.
- e) Promover en los estudiantes el desarrollo de la actitud crítica, la creatividad y el cultivo de valores ético-sociales que contribuyan a su formación personal y social.
- f) Fomentar a través de la tutoría, la adquisición de hábitos y técnicas, orientadas principalmente al trabajo, que permitan al educando un mejor ordenamiento de su vida personal, familiar y social.
- g) Diseñar los modelos de programas de Tutoría para los tres niveles educativos.
- h) Verificar la elaboración y entrega de las fichas de seguimiento de los alumnos de la Institución Educativa.
- i) Presentar el informe bimestral sobre las acciones desarrolladas por la Coordinación de Tutoría.



- j) Convocar bimestralmente a los tutores a las reuniones de evaluación del Plan de Trabajo de Tutoría y Convivencia y solicitar informes sobre la acción tutorial realizada.
- k) Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Comportamiento contenidas en el Reglamento Interno.
- l) Controlar la asistencia, puntualidad y presentación correcta tanto del alumnado como de los docentes.
- m) Supervisar las funciones de los profesores tutores y docentes en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos y salidas; y la puntualidad de los alumnos en todo acto que se realiza en el patio de honor.
- n) Difundir al inicio del año escolar, el cumplimiento del Reglamento de Convivencia del Centro Educativo, a través de un boletín informativo quedifunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
- o) Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social del educando.
- p) Fomentar en los educandos hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- q) Tratar junto con el tutor los problemas de comportamiento de los alumnos. Los casos especiales son tratados en coordinación con psicología.
- r) Vigilar que los alumnos no deambulen por el local del Centro Educativo durante las horas de clases.
- s) Informar a Dirección sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología del Centro Educativo y la integridad física y moral.
- t) Promover en todo momento la unidad y cohesión, así como las relaciones humanas, como la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- u) Aplicar y hacer cumplir las sanciones impuestas por las faltas de comportamiento que están opuestos a lo prescrito en el presente Reglamento Interno del Centro Educativo.
- v) Resolver en coordinación con los tutores, los problemas de conducta de los alumnos.
- w) Otras tareas relacionadas al cargo que asigne la Dirección.

### **TUTORÍAS DE AULA**

**ARTÍCULO 51.-** Las Tutorías de Aula son designadas por la Dirección General en trabajo conjunto con la Coordinación de Tutoría y Convivencia.

**ARTÍCULO 52.-** El tutor de aula es el responsable de la marcha de la Sección a su cargo, en lo concerniente a la observación de la axiología del Colegio, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Plantel.



**ARTÍCULO 53.-** Las funciones principales del tutor de aula son:

**a) De Gestión Pedagógica**

1. Planificar las unidades de Orientación Grupal en coordinación con la Coordinadora de Tutoría y Convivencia y psicología.
2. Desarrollar la labor tutorial al inicio de cada jornada de trabajo, bajo los lineamientos de la Coordinación de Tutoría y Convivencia.
3. Informar permanentemente a la Coordinadora de Tutoría y Convivencia sobre el desenvolvimiento de los alumnos y las necesidades del aula.
4. Controlar diariamente la asistencia y la puntualidad de los alumnos.
5. Controlar el uso correcto del uniforme y la adecuada presentación personal de sus alumnos.
6. Responsabilizarse por el buen uso del mobiliario e infraestructura de su aula.
7. Responsabilizarse por la ambientación, orden y limpieza de su aula.
8. Coordinar que el trabajo del estudiante se realice en aula, regulando y minimizando el envío de tareas diarias a domicilio.
9. Promover el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar
10. Propiciar mejores relaciones entre los docentes y los alumnos; encauzándolas por medio del diálogo.
11. Participar en las actividades institucionales.
12. Informar por medio de una ficha de derivación sobre casos particulares o de grupo a la a la Coordinadora de tutoría y Convivencia o Psicopedagógica, según sea el caso; para su seguimiento.
13. Cumplir con los cronogramas, entregando los documentos que se le soliciten en la fecha indicada.
14. Planificar y dirigir las reuniones con padres de familia según el cronograma general y en el horario establecido por el Colegio.
15. Asistir con puntualidad y participar activamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias a cargo de la Coordinadora de Tutoría y Convivencia.
16. Procesar los registros y actas promocionales de los alumnos de su sección
17. Presentar los registros conductuales para su aprobación a la Coordinación de Tutoría y Convivencia para su posterior ingreso al SIEWEB
18. Ingresar los comentarios de cada estudiante en el reporte de notas
19. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por los Coordinadores y Dirección
20. Otras tareas relacionadas a su labor que le asigne la Coordinación de Tutoría y Convivencia y/o Dirección.

**b) Relacionadas con Alumnos**

1. Mantener un legajo actualizado de los alumnos de su tutoría.



2. Fortalecer su autoestima y las habilidades para relacionarse con otras personas.
3. Facilitar la integración de los alumnos entre sí, así como la detección e intervención frente a problemáticas grupales e individuales que puedan surgir.
4. Facilitar y orientar la comunicación positiva entre alumnos, profesores y padres de familia.
5. Informar y motivar la participación en las actividades institucionales.
6. Velar por la integridad y seguridad de los alumnos dentro y fuera del aula.
7. Promover la integración de los alumnos con el grupo a través de actividades lúdicas y propias de su edad.
8. Detectar posibles dificultades de aprendizaje y/o socio afectivas para su oportuna derivación, al objeto de articular las respuestas adecuadas y recabar los oportunos asesoramientos y apoyos.
9. Realizar el seguimiento del desempeño personal y académico tanto del grupo de alumnos a su cargo como de cada uno de ellos de forma individual.
10. Promover actitudes de responsabilidad, respeto y solidaridad por medio de sesiones tutoriales que respondan a la realidad de su aula.

**c) Relacionadas con Padres de Familia**

1. Mantener una comunicación permanente con el Padre de Familia, a través del SIEWEB.
2. Informar periódicamente a los padres de familia sobre los avances y/o dificultades que presenta el alumno y brindar los alcances necesarios para fortalecer las debilidades.
3. Promover un clima de confianza y diálogo con los padres.
4. Promover la participación de los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.

**DE LOS PSICÓLOGOS EDUCATIVOS**

**ARTÍCULO 54.-** Los Psicólogos Educativos son profesionales con Título de Psicólogo, formados en Educación, miembro activo del Colegio de Psicólogos del Perú e identificado con los principios y fines de la Institución.

**ARTÍCULO 55.-** Los Psicólogos Educativos dependen directamente de la Coordinación de Tutoría y Convivencia, con quien coordinan permanentemente toda acción que cumplan.

**ARTÍCULO 56.-** Los Psicólogos Educativos tienen las siguientes funciones comunes:

- a) Participar y apoyar en la planificación anual de actividades del área.



- b) Promover en el alumnado el fortalecimiento de los valores éticos, morales, religiosos y patrióticos, contemplados en la Axiología del Colegio.
- c) Brindar orientación psicopedagógica a los tutores y docentes de área del nivel que les corresponde.
- d) Apoyar activamente en el desarrollo de hábitos y técnicas orientadas principalmente al trabajo y al estudio de los alumnos.
- e) Diseñar planes preventivos destinados a fortalecer hábitos de estudio, habilidades sociales, hábitos de convivencia y no agresión
- f) Brindar apoyo y orientación oportuna a los alumnos y padres de familia que lo requieran.
- g) Elaborar informes bimestrales, respecto al acompañamiento u orientación otorgado a:
  - 1. Alumnos derivados a la Coordinación de Psicología con matrícula condicional.
  - 2. Alumnos ingresantes.
  - 3. Alumnos con dificultades de conducta.
  - 4. Alumnos con dificultades de aprendizaje.
  - 5. Alumnos repitentes
- h) Participar en el Proceso de selección de personal y admisión de alumnos postulantes
- i) Participar en la evaluación del personal nuevo y alumnos postulantes.
- j) Evaluar con instrumentos psicopedagógicos a los alumnos del nivel educativo bajo su responsabilidad.
- k) Realizar el seguimiento respectivo a los alumnos derivados y mantener actualizados los expedientes.
- l) Otorgar a los Padres de Familia orientación y apoyo en las diferentes situaciones que lo ameriten.
- m) Realizar un constante intercambio de información y orientación con el personal docente, con la finalidad de buscar cooperación conjunta con el alumno en el aula.
- n) Mantener una comunicación constante entre alumnos, padres de familia, docentes y subdirecciones de nivel.
- o) Realizar las coordinaciones sobre acciones de orientación vocacional.
- p) Asesorar a Docentes-tutores a nivel individual y grupal para optimizar la labor orientadora.
- q) Contribuir con conocimientos psicológicos en la programación curricular para un mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- r) Brindar orientación, evaluación, asesoría y seguimiento psicológico y psicopedagógico a los alumnos que lo requieran.
- s) Diseñar, adoptar y aplicar programas que refuercen habilidades donde los alumnos presenten limitaciones.
- t) Diseñar y/o aplicar programas preventivos con la finalidad de evitar conductas de riesgo.
- u) Orientar y asesorar a los padres de familia en aspectos relacionados con el aprendizaje y el desarrollo socioemocional.
- v) Diseñar y ejecutar los programas (talleres, conferencias) para padres de familia en



coordinación con los demás miembros de la comunidad educativa.

- w) Evaluar y/o solicitar recursos materiales según requerimientos del área.
- x) Realizar otras funciones relacionadas a su cargo que le asigne la Coordinación de Tutoría y Convivencia o la Dirección

### **COORDINACION DE ACTIVIDADES**

**ARTÍCULO 57.-** La Coordinación de Actividades es ejercida por un Docente, identificado con los principios y fines de la Institución nombrado por la Directora del Colegio.

**ARTÍCULO 58.-** La Coordinación de Actividades depende de la Dirección y coordina permanentemente con el Administrador, Coordinadora de Tutoría y Convivencia, Psicopedagogía, Coordinadores de Área y todos los estamentos del Colegio.

**ARTÍCULO 59.-** El cargo de Coordinador de Actividades, es de confianza, siendo potestad de la Directora ratificar anualmente en el cargo.

**ARTÍCULO 60.-** La Coordinación de Actividades tiene como finalidad ofrecer todos los medios para la formación y participación en actividades culturales.

**ARTÍCULO 51.-** La Coordinación de Actividades asegura que toda actividad está orientada en conformidad con las dimensiones de P.E.I. del Centro Educativo.

**ARTÍCULO 52.-** Las actividades realizadas en el Colegio, tiene como propósito un alto sentido formativo y se cumple a través de las siguientes acciones:

- a) Planificar, coordinar y promover las actividades culturales.
- b) Establecer el calendario de actividades.
- c) Racionar el uso de los ambientes culturales programando las actividades de cada sección o grado.
- d) Asesorar a los padres de familia en su participación cultural y recreativa en el Centro Educativo.
- e) Vigilar celosamente que las instalaciones y equipos artísticos no se maltraten ni deterioren.
- f) Mantener informada a la Dirección, de todas las actividades que se vienen desarrollando.
- g) Velar por la buena presentación del alumnado en cada actividad cultural dentro y fuera del plantel.
- h) Asignar las comisiones o tareas al personal docente y no docente

**ARTÍCULO 53.-** La Coordinación de Actividades tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, organizar, participar y elaborar el Plan Anual de Trabajo de la institución, en coordinación con todos los estamentos del centro educativo





- b) Coordinar con las autoridades institucionales correspondientes, las actividades de carácter cívico- patrióticas, culturales, artísticas, deportivas, académicas y otros que son parte del currículo o que coadyuvan con él.
- c) Organizar las actividades del calendario cívico escolar y coordinar con los encargados de su realización para su debido cumplimiento.
- d) Apoyar a la Dirección en la elaboración de los documentos de gestión de la Institución Educativa, en todo lo relacionado a su competencia.
- e) Elaborar las comisiones de participación del personal en las diferentes actividades, distribuyendo las responsabilidades en forma equitativa.
- f) Elaborar el rol de charlas y plegarias.
- g) Conducir las ceremonias de Lunes Cívico y prever todas las participaciones, asistencias y material que pudiera necesitarse.
- h) Promover y apoyar el funcionamiento de los órganos del Consejo Estudiantil, velando por que sus actividades observen la línea axiológica del Colegio y las disposiciones del Ministerio de Educación.
- i) Coordinar con las Coordinaciones de área, la planificación, desarrollo y evaluación de las salidas educativas de los alumnos.
- j) Planificar, designar y coordinar la publicación de los Periódicos Murales externos y de las aulas, así como las diferentes ambientaciones que se den en el plantel; verificando posteriormente su cumplimiento.
- k) Velar por el fortalecimiento de la imagen institucional y presentar un informe bimestral a la Dirección sobre las acciones desarrolladas.
- l) Presentar el Informe Final de Actividades, al término del año escolar, señalando logros, dificultades y sugerencias.
- m) Formular, coordinar y ejecutar las actividades educativas complementarias que requiera el currículo escolar, en coordinación con todo el Personal Docente.
- n) Establecer relaciones cordiales con personas e instituciones públicas y privadas que permitan el logro de la tarea encomendada.
- o) Asesorar y apoyar a los Comités de Aula y de Promoción en la coordinación, programación y ejecución de las visitas educativas, paseos y viajes que realicen los alumnos de los distintos niveles del Colegio.
- p) Coordinar con la Dirección y la Administración, la provisión de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas con la debida anticipación.
- q) Coordinar y supervisar los aspectos de protocolo en todos los actos en los que participe y/o desarrolle la Institución Educativa (invitaciones, atenciones, visitas de personalidades, etc.)
- r) Mantener comunicación permanente con la Ugel, y verificar el envío de documentos oficiales a esta y otras dependencias del estado.
- s) Preparar los croquis de ubicación de las autoridades e invitados que participen en ceremonias oficiales.
- t) Distribuir las invitaciones para las ceremonias oficiales a realizarse en la Institución Educativa.



- u) Mantener actualizada la relación de onomásticos de las Autoridades, del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Complemento, para el saludo correspondiente.
- v) Mantener actualizado la Página Web Institucional con notas de prensa de las actividades más resaltantes realizadas en el plantel.
- w) Organizar y supervisar el archivo fotográfico de la Institución Educativa.
- x) Participar en la elaboración de las diferentes publicaciones como boletines científicos, informativos y culturales que edite la Institución Educativa.
- y) Coordinar el registro de exalumnos de las diversas promociones.
- z) Mantener contacto permanente con la Asociación de Exalumnos, realizando actividades conjuntas. aa) Llevar un archivo de la documentación de la Coordinación de Actividades. bb) Programar y realizar visitas guiadas a las personas interesadas en conocer las instalaciones del colegio, previa coordinación con la Dirección. cc) Potenciar la imagen del Colegio a través de la coordinación y ejecución de la comunicación interna y externa: folletos informativos, volantes, circulares, cartas, correos electrónicos, avisos en medios escritos, página web, etc. dd) Otras que le asigne la Dirección.

### **DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 54.**- Los Organismos de Apoyo Administrativo se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los aspectos documentarios del Centro Educativo.

**ARTÍCULO 55.**- Son Organismos de Apoyo Administrativo, los siguientes:

- a) Secretaría General
- b) Secretaría Académica

**ARTÍCULO 56.**- Los Organismos de Apoyo Administrativo dependen directamente de la Dirección. Sus funciones se desarrollan a través de las diferentes Oficinas.

### **SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 57.**- Son funciones y responsabilidades de la Secretaria General:

- a) Atender oportunamente el correo [secretaria@saintpatrick.edu.pe](mailto:secretaria@saintpatrick.edu.pe) con cortesía y buen trato, respondiendo y derivando de manera veraz y oportuna. Mantener la discreción como característica de su función.
- b) Redacción y distribución de documentos solicitados por Dirección.
- c) Realizar el control diario de la asistencia de los estudiantes para su ingreso diario al SIEWEB e ingreso mensual al SIAGIE.



- d) Coordinar con Dirección y el equipo de Admisión el proceso de matrícula: revisión económica en Sentinel-Sunat, check list de los documentos, elaboración de constancias de vacante, coordinación con los padres para las entrevistas y verificación de los documentos pendientes.
- e) Controlar el vencimiento de los plazos para dar respuesta a los documentos oficiales.
- f) Enviar el reporte semanal de asistencias al área de psicología, para su seguimiento y toma de acción.
- g) Realizar el control y registro correspondiente de los documentos proveídos por la Dirección a las diferentes áreas y oficinas.
- h) Organizar el Archivo del Colegio, a fin de proporcionar de inmediato cualquier información que se le solicite.
- i) Recibir y mantener bajo su responsabilidad los legajos y Ficha de matrícula de los estudiantes
- j) Estructurar y mantener actualizado el padrón de padres de familia y alumnos.
- k) Llevar un directorio de contactos educativos: empresas, editoriales, universidades, etc.
- l) Seguimiento y control de los comunicados hacia docentes.
- m) Registro y control de Actas de reuniones de dirección.
- N) Elaborar carteles, invitaciones, tarjetas de cumpleaños, diplomas etc. Solicitado por dirección para las distintas actividades internas del colegio.
- O) Elaborar certificados por participación en talleres o diplomas para las actividades internas de los estudiantes.
- P) Informar sobre actividades, eventos o recordatorios al personal de la institución.
- q) Actualizar el Informativo de Dirección (modalidad presencial)
- R) Comunicar al personal sobre las diversas ofertas de capacitación durante el año, previa aprobación por dirección.
- s) Seguimiento y control de los comunicados hacia los alumnos.
- t) Mantener actualizado el archivo de las Publicaciones del Sector Educación (Leyes, Ordenanzas, Manuales, Resoluciones, Directivas, etc.).
- u) Mantener actualizado el archivo de Resoluciones de creación, ampliación y documentos legales del colegio.
- v) Solicitar con oportunidad los materiales y equipos a necesitar por el personal, manteniendo el stock necesario para su normal funcionamiento.
- w) Elaborar las listas de alumnos, actualizándolas permanentemente.
- X) Elaborar cartas para el área de bienestar y corroborar información para el envío respectivo de manera individual.
- Y) Elaborar y enviar correos a los padres de familia por incumplimiento de acuerdos. Hacer seguimiento y elaborar recordatorios uno por uno.
- Z) Seguimiento a los correos enviados y compartir las respuestas a bienestar de manera inmediata.
- AA) Enviar vouchers de pago a contabilidad y hacer seguimiento.
- BB) Comunicación posterior a bienestar sobre los vouchers enviados.
- CC) Derivar los correos de administración a las áreas correspondientes: pagos, consultas, devoluciones, correos de otras empresas, etc. .
- dd) Otras funciones que le asigne la Dirección



## **SECRETARÍA ACADÉMICA**

### **ARTÍCULO 58.-** Son funciones y responsabilidades de la Secretaría Académica

- a) Atender oportunamente el correo [atención.padresdefamilia@saintpatrick.edu.pe](mailto:atención.padresdefamilia@saintpatrick.edu.pe) con cortesía y buen trato, respondiendo y derivando de manera veraz y oportuna; manteniendo la discreción como característica de su función.
- b) Ser el nexo entre la institución y la UGEL 07 sobre las diferentes comunicaciones para las IIEE privadas o AGEBRE, tener los contactos de las personas de cada área, derivar la información a las instancias respectivas e informar diariamente a Dirección del proceso.
- c) Administrar las diferentes plataformas que tiene el MINEDU y la UGEL: sisgestión, simon, siagie, Mundo IE, plataforma de certificados, CAL, Trámites virtuales, Regiep, etc, y subir la documentación requerida al colegio para la gestión.
- d) Realizar un control y registro de la información en el SIEWEB, y mantenerlo actualizado.
- e) Aperturar el año escolar en el SIEWEB y adjudicar los permisos a los diferentes estamentos, previa autorización de la Dirección.
- f) Habilitar la visualización de las notas, a mitad y fines de bimestre
- g) Coordinar y/o capacitar al personal en el uso y bondades del SIEWEB.
- h) Controlar la aplicación de normas y dispositivos vigentes referentes a la recepción, registro, clasificación y archivo de la documentación que ingresa y sale del Colegio
- i) Elaborar las Constancias de notas, actas de promoción, recuperación y subsanación, reconocimiento de estudios, adelanto y postergación de evaluación.
- j) Expedir los certificados de estudios, conducta y constancia de estudios, visados por la Dirección.
- k) Hacer firmar a los docentes responsables las Actas de Evaluación Final, de Recuperación y de Subsanación para la aprobación de la Dirección.
- l) Organizar y conservar bajo su responsabilidad el archivo de las actas y certificados del plantel.
- m) Mantener actualizado el registro de talonarios de certificados, adquiriéndolos en la instancia respectiva del Ministerio de Educación, con la debida antelación.
- n) Proporcionar a la Administración las nóminas de alumnos para el contrato del seguro escolar y otros convenios a realizar.
- o) Llevar un control de la situación de alumnos: retirados, trasladados, etc.
- p) Mantener actualizado el Padrón de Exalumnos, desde la promoción 2015.
- q) Estructurar y llevar un control de las faltas y tardanzas del personal y presentarlo a Dirección a solicitud.
- r) Llevar un control de las faltas y tardanzas de los alumnos y del personal.
- s) Atender las solicitudes de uso telefónico previa presentación de la autorización otorgada por la Dirección del Colegio, salvo excepciones de emergencia. (modalidad presencial)
- t) Otras funciones que le asigne la Dirección.



# **4. RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL**



## **DE LA MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 1.-** Son alumnos del Centro Educativo, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende el Centro Educativo:

- a) Educación Inicial
- b) Educación Primaria
- c) Educación Secundaria.

**ARTÍCULO 2.-** La matrícula del alumno significa la libre elección de los padres y la responsabilidad de aceptar que sus hijos reciban una educación formativa, y que están dispuestos a cumplir el P.E.I., el Reglamento de Convivencia y el presente Reglamento Interno; de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa.

**ARTÍCULO 3.-** Durante el proceso de matrícula, el Colegio brinda en forma verbal, virtual, escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 4.-** La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del Centro Educativo; los padres o apoderados asisten obligatoriamente a este acto y suscriben el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del Centro Educativo, sus fines y objetivos.

**ARTÍCULO 5.-** Las prioridades de ingreso a la Institución Educativa, son las siguientes:

- a) Identificación, responsabilidad y participación de los padres en la educación de sus hijos.
- b) Contar con hermanos matriculados en el Centro Educativo o ser hijos de exalumnos.
- c) Coincidencia declarada o demostrada con la línea axiológica del Centro Educativo.
- d) Capacidad financiera de la familia.

Los alumnos serán aceptados según la disponibilidad de vacantes y que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos

**ARTÍCULO 6.-** El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

**ARTÍCULO 7.-** La matrícula comprende:

- a) Alumnos que ingresan por primera vez al Colegio.



b) Alumnos que ingresan al Colegio, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros centros educativos del país o del extranjero.

**ARTÍCULO 8.-** Para ser matriculados los alumnos que ingresan por primera vez al sistema educativo deben presentar los siguientes documentos:

- a) 6 fotos tamaño carné
- b) DNI del alumno (fotocopia)
- c) DNI de los padres o apoderados (fotocopia).
- d) Cancelación de matrícula
- e) Certificado de Tamizaje de Hemoglobina y Cartilla CRED (Nivel Inicial únicamente) (\*)
- f) Partida de nacimiento (fotocopia)

**ARTÍCULO 9.-** Para ser matriculado los alumnos que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha única de matrícula del SIAGIE (original)
- b) Certificado de estudios
- c) Resolución de traslado
- d) 1 foto digital
- e) Libreta de notas
- f) DNI del alumno (fotocopia)
- g) DNI de los padres o apoderados (fotocopia).
- h) Tamizaje de Hemoglobina y cartilla CRED (Nivel Inicial)

**ARTÍCULO 10.-** Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el tercer período del año lectivo; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito y observando el siguiente procedimiento:

- a) El padre, madre de familia o el tutor del estudiante una vez determinada la Institución Educativa de destino, solicita por escrito al Director de la Institución Educativa de origen o donde está estudiando el niño (a), el traslado de Matrícula.
- b) El Director de la Institución Educativa de origen, bajo responsabilidad y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud escrita del padre o madre de familia o tutor del (a) estudiante, autoriza mediante Resolución, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad correspondientes al recurrente.
- c) El Director de la Institución Educativa de destino, con la documentación del estudiante, aprueba mediante Resolución Directoral, la inclusión en la respectiva Nómina de Matrícula.

**ARTÍCULO 11.-** Los requisitos para alumnos que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:



- a) Certificados correspondientes debidamente apostillado por el Ministerio de Educación y de Relaciones Exteriores del país de origen.
- b) Resolución del Ministerio de Educación
- c) Informe favorable de la respectiva Coordinación, en caso sea necesaria la convalidación de cursos.
- d) Los padres de familia o apoderados de los alumnos nuevos, al matricular a su hijo, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.

**ARTÍCULO 12.-** Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de estas constituye un factor primordial en la economía del Colegio.

**ARTÍCULO 13.-** La presentación del DNI o pasaporte del estudiante, además del control de vacunas son fundamentales. De carecer de algunos de tales documentos, debe regularizarse a más tardar el primer semestre del año escolar.

**ARTÍCULO 14.-** Para cubrir vacantes, si hubiera, los padres de familia o apoderados cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud a la Dirección General del Centro Educativo, adjuntando toda la documentación que se solicita.
- b) En caso de obtener la vacante, cumplirán con todos los requerimientos solicitados por el Colegio.

**ARTÍCULO 15.-** Toda matrícula especial (Observada o Condicional), se registra por escrito con la firma de los Padres de Familia (o apoderado).

**ARTÍCULO 16.-** Dan lugar a la no ratificación de la matrícula en el Centro Educativo:

- a) El incumplimiento de la matrícula condicional.

**ARTÍCULO 17.-** Los padres de los alumnos que permanecen en el Centro Educativo con matrícula especial deben firmar un compromiso de honor, por un año.

## **RATIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 18.-** La ratificación de matrícula es un proceso automático que realiza el Colegio, cuando el alumno ha observado buena conducta y cumple uno de los siguientes requisitos:





- a) Aprobar todas las asignaturas del plan de estudios
- b) Aprobar las pruebas de recuperación en el mes de febrero.
- c) Ser promovido de grado con una asignatura desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año, como curso de subsanación (Secundaria).
- d) No tener pendientes de pago

**ARTÍCULO 19.-** El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados se acercan al colegio en las fechas señaladas, y con la documentación solicitada.

### **RATIFICACIÓN CONDICIONAL**

**ARTÍCULO 20.-** Los alumnos que, durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, o hayan repetido por primera vez en el centro educativo, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. De continuar el problema, se les retirará la ratificación de matrícula. También se pierde el derecho a la ratificación de la matrícula para el siguiente año por incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza.

### **DEL RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO. ASISTENCIA. ESTÍMULOS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 21.-** En concordancia con el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y demás normas; el Centro Educativo orienta el comportamiento de los alumnos, a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

**ARTÍCULO 22.-** La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento. Los alumnos siguiendo el ejemplo de los profesores, demuestran ser conscientes de asistir puntualmente a la jornada diaria.

**ARTÍCULO 23.-** El ingreso del estudiante a la Institución es hasta las 7:40 horas. Se considera tardanza desde las 7:41 horas. Toda tardanza se registra en el Sistema de asistencia y puntualidad.

**ARTÍCULO 24.-** En casos de inasistencia y tardanzas por cualquier motivo, es obligación del alumno y padre de familia, presentar la justificación escrita.



**ARTÍCULO 25.-** Quienes no presentan la justificación correspondiente son derivados al Departamento de Tutoría y Convivencia. Las autoridades del Centro Educativo se reservan el derecho de justificar o no la inasistencia.

**ARTÍCULO 26.-** Los alumnos que no asistan al Centro Educativo por tres días o más durante la semana están obligados a presentar a su tutor, los documentos probatorios que justifican la inasistencia. Los documentos se presentan en el transcurso de 48 horas de su enfermedad o del problema familiar.

**ARTÍCULO 27.-** Aquellos alumnos que faltan injustificadamente en las fechas de evaluación, pierden este derecho.

### **SISTEMA DE ESTÍMULOS**

**ARTÍCULO 28.-** El sistema de estímulos tiene por finalidad que los alumnos se sientan reconocidos cuando sus comportamientos estén acordes con las normas y la axiología del colegio. Los estímulos están íntimamente relacionados con la evaluación de la conducta.

**ARTÍCULO 29.-** Los alumnos son estimulados y premiados de diversas formas por su aprovechamiento, comportamiento, desarrollo de aptitudes, actitudes y valores, así como por acciones consideradas meritorias.

**ARTÍCULO 30.-** Los alumnos se hacen acreedores a estímulos de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias: Las realizaciones en bien de su prójimo, de su Centro Educativo, de la Comunidad y de la Nación.

**ARTÍCULO 31.-** Los estímulos internos que con carácter especial otorga el Centro Educativo son:

- a. Los estímulos individuales por obtener logros en la conducta son los siguientes:
  1. Felicitación publica del Personal Directivo, Jerárquico o Docente
  2. Esquela de felicitación a los Padres de Familia.
  3. Diploma
- b. Los estímulos para las secciones o grados son los siguientes:
  1. Felicitación publica de la Dirección, Personal Directivo o Docente.
  2. Medallas, trofeos, diplomas (equipos deportivos o de otra índole).
  3. Estímulos de carácter colectivo (paseos, visitas, eventos deportivos).

**ARTÍCULO 32.-** El Centro Educativo otorga premios al finalizar el año escolar a sus alumnos por el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor, estos premios son:



## 1. Diplomas de Aprovechamiento

### **SISTEMA DE SANCIONES**

**ARTÍCULO 33.-** La aplicación de las sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno, y especificadas a detalle en el Reglamento de Convivencia; tienen por finalidad que los alumnos reflexionen sobre la naturaleza de su falta. Las sanciones tienen relación con la evaluación de la conducta.

**ARTÍCULO 34.-** El Centro Educativo aplica las sanciones establecidas en el Reglamento de Convivencia, por las faltas igualmente establecidas en dicho Reglamento, con sentido preventivo y correctivo.

**ARTÍCULO 35.-** Las sanciones establecidas se aplicarán de acuerdo con la gravedad de las faltas, previa la evaluación de todos los informes y medios.

**ARTÍCULO 36.-** Las instancias responsables de la aplicación de las sanciones de acuerdo con la gravedad son las siguientes:

- a) Profesores/ Tutores.
- b) Tutoría y Convivencia.
- c) Dirección del Colegio.

El documento con el que se establezca la sanción o el informe correspondiente en el caso de amonestaciones verbales deberá ponerse en conocimiento al Coordinador de Tutoría y Convivencia, a más tardar al día siguiente de su aplicación.

**ARTÍCULO 37.-** La Institución Educativa aplica las siguientes medidas: **Medidas formativas, reguladoras y restaurativas:**

- a. Diálogo personal y reflexivo con el estudiante.
- b. Orientación de los profesores, psicólogos y/o tutores de aula.
- c. Ejecución de tareas o trabajos especiales relacionados directamente con el comportamiento a modificar.
- d. Orientación y acompañamiento mediante estrategias propias de la oficina de Psicología (estrategias preventivas, formativas, restaurativas y reguladoras del comportamiento), a través de toda la comunidad educativa.
- e. Preparación de material en biblioteca.
- f. Colaboración en labores de biblioteca.
- g. Restitución material de los daños ocasionados.
- h. Comunicación personal y/o escrita, con los padres de familia, compromisos específicos y seguimiento respectivo.



- i. Acta que demandan acciones específicas que los padres y alumnos deben cumplir.

### **DEL UNIFORME ESCOLAR**

**ARTÍCULO 38.-** El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir al Centro Educativo y a todos los actos o ceremonias internas o externas. Para la modalidad a distancia es opcional. Consiste en:

**a) Prendas obligatorias de Damas y Varones:**

- (1) Los estudiantes asistirán con el uniforme deportivo y zapatillas blancas.
- (2) Accesorios sencillos para el cabello (damas) de color negro (colets, vinchas o gancho).
- (3) Bermuda de drill con logo institucional (varones) (de 1er grado de primaria a V° de Secundaria -uso durante el primer bimestre y cuarto bimestre)

**b) Otras prendas permitidas (no reemplazan a las prendas oficiales).**

- (1) En invierno, los estudiantes podrán utilizar otras prendas adicionales siempre y cuando sean de color verde oscuro, sin diseño, capucha u otro aditamento. Asimismo, podrá usarse calentadores, camisetas y cafarenas de color piel o blanco debajo de la blusa o camisa. Solo los alumnos promocionales podrán asistir con prendas distintivas, coordinadas previamente.
- (2) Uso de reloj de color y tamaño discreto.

**ARTÍCULO 39.-** Está prohibido:

- a) El uso de alhajas, gargantillas, cintas de colores, aditamentos que atenten contra la correcta presentación del estudiante.
- b) Llevar objetos de valor. El Centro Educativo no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 40.-**El período de planeamiento y organización del trabajo educativo se realiza durante los meses de enero, febrero y marzo, y con la participación del personal jerárquico, docente y administrativo. El Centro Educativo funciona de lunes a viernes de 7:30 am. a 4:00 pm.

**ARTÍCULO 41.-**Las principales acciones que comprende la organización del trabajo educativo son:



- a) La ratificación de la matrícula de los alumnos antiguos.
- b) El proceso de admisión y matrícula de los nuevos alumnos.
- c) Evaluación de recuperación.
- d) Las actividades de capacitación y actualización del personal.
- e) La elaboración del plan anual de trabajo.
- f) La revisión y reajuste de los programas de cada uno de los grados y asignaturas.
- g) La estructuración del cronograma de actividades complementarias.
  
- h) La distribución de los periodos de clases y elaboración de los horarios correspondientes.
- i) La organización y ambientación de los salones de clase y la distribución de los alumnos según las normas establecidas por la Dirección.
- j) La distribución de cargos docentes: Tutores de Aula y de Grado.
- k) El reacondicionamiento de las instalaciones y mobiliario del Centro Educativo.
- l) La coordinación de los servicios de apoyo académico.
- m) La elaboración de los documentos de planificación curricular.
- n) La programación de la ceremonia de apertura y primer día de clases.

**ARTÍCULO 42.**-La adecuación y formulación de la programación curricular considera como mínimo, los siguientes elementos: competencias, campo temático, actividades de aprendizaje, distribución del tiempo, determinación de materiales educativos y criterios de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con la naturaleza de las asignaturas. Es asumida por los docentes de los Niveles Inicial, Primario y Secundario, bajo el asesoramiento de los Coordinadores de Área.

**ARTÍCULO 43.**- Hay un período de descanso para los alumnos de una semana después de finalizar el primer bimestre, de dos semanas entre la finalización del primer semestre lectivo y la iniciación del segundo y de una semana después de finalizar el tercer bimestre. Estos días serán aprovechados por el personal, para efectos de capacitación y reuniones de coordinación.

**ARTÍCULO 44.**- Además de los sábados, domingos y feriados, no hay labores escolares únicamente en los siguientes días:

- a) Día del Maestro
- b) Aniversario del Colegio
- c) Cuando la autoridad competente lo ordene.

**ARTÍCULO 45.**- En el Período de Consolidación se realiza:

- a) La clausura del año escolar.
- b) La entrega de libretas.



- c) El informe anual técnico-pedagógico.
- d) Inventario del aula.
- e) La entrega de certificados de estudios.
- f) Esquema preliminar de las acciones de planificación para el año siguiente.

**ARTÍCULO 46.-** El Proyecto Educativa Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución (PCI) y el Plan Anual de Trabajo, deberán ser aprobados por la Dirección del Centro Educativo

**ARTÍCULO 47.-** El Plan de Trabajo Anual es elaborado por el personal docente y personal administrativo, son invitados también los padres de familia, alumnos y exalumnos. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección General del Centro Educativo y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que se concluye la evaluación del Plan.

**ARTÍCULO 48.-** Las clases de desarrollan en los siguientes horarios:

Modalidad Presencial

- a. Inicial de 3, 4 y 5 años : De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 13.00 p.m.
- b. Primaria y Secundaria : De lunes a viernes de 7:40 a.m. a 15:30 p.m.

**ARTÍCULO 49.-** La Jornada Escolar, se desarrolla en horas pedagógicas y su número varía de acuerdo con el ciclo.

**ARTÍCULO 50.-** Además del horario de clases, se programan en el Centro Educativo actividades de participación de alumnos y/o de padres de familia. En ellas están obligados a participar cuando tengan una invitación expresa del personal del Centro Educativo, a través de una Circular o Comunicado.

**ARTÍCULO 51.-** Son actividades extracurriculares de participación obligatoria, los días de descanso de los alumnos, entre bimestres, con cuyo propósito la Dirección del Colegio, formulará la Calendarización correspondiente:

- a) Jornadas de Capacitación
- b) Jornadas de reflexión
- c) Jornadas Pedagógicas
- d) Festividades deportivas y artísticas
- e) Paseos de Integración.
- f) otros.

**ARTÍCULO 52.-** También en el Centro Educativo se organizan los siguientes talleres extracurriculares:

- a) Talleres de Música, Banda, Danza, Teatro, Debate, Deportes y otros vinculados a las Áreas Académicas.



## **DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

**ARTÍCULO 53.-** La programación curricular consiste en la previsión de las competencias, campos temáticos, actividades de aprendizaje y criterios de evaluación para ser desarrollados bimestralmente. Constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y exige la participación real del personal docente del Colegio.

**ARTÍCULO 54.-** La programación curricular se realiza durante el mes de febrero, en equipos de docentes por especialidades, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuos.

**ARTÍCULO 55.-** En base al análisis de la problemática del Colegio, que incluye el análisis de los resultados de la evaluación del año anterior y de los programas curriculares vigentes de cada una de las asignaturas, los docentes elaboran la programación anual o de largo alcance. Asimismo, formulan la programación de corto alcance, organizada en unidades de aprendizaje para cada bimestre lectivo, teniendo como referencia los logros obtenidos en el desarrollo del bimestre anterior.

**ARTÍCULO 56.-** Cada docente debe entregar a su coordinador, la programación anual y las unidades de aprendizaje de las asignaturas a su cargo para el primer bimestre, a más tardar la primera semana de marzo, de acuerdo con lo previsto en la programación anual.

**ARTÍCULO 57.-** La programación curricular es una actividad obligatoria que debe ser cumplida por todos los docentes de asignatura. Ningún docente debe iniciar su trabajo con los educandos, si previamente no ha presentado la correspondiente programación que debe ser conocida por los alumnos y padres de familia.

**ARTÍCULO 58.-** Los docentes incorporan en la programación curricular los objetivos específicos de la axiología del Colegio, distribuidos en los cuatro bimestres y en todas las asignaturas.

**ARTÍCULO 59.-** El personal docente, administrativo y educandos tienen el deber de participar en las actuaciones cívico- patrióticas.

**ARTÍCULO 60.-** El Plan de Trabajo Anual, la metodología y el sistema pedagógico del Plantel se establece en concordancia con las Directivas Específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos.

**ARTÍCULO 61.-** La Supervisión Educativa se realiza de manera permanente y sistemática por el Equipo de Supervisores, conformado por la Promotoría, la Dirección, y los Coordinadores.



**ARTÍCULO 62.-** El Equipo de Supervisión Educativa prepara, ejecuta y evalúa el Plan de monitoreo y acompañamiento docente.

### **DE LA CALENDARIZACIÓN**

**ARTÍCULO 63.-** La Calendarización del Año Lectivo comprende 38 semanas, iniciándose el 1° de marzo y concluyendo la tercera semana de diciembre.

Existe un período vacacional del alumnado, de 1 semana al término del Primer y Tercer Bimestre; y de 2 semanas al término del Segundo Bimestre.

**ARTÍCULO 64.-** La conservación de la infraestructura y del equipamiento del Colegio es responsabilidad de todos los órganos y miembros del Plantel.

**ARTÍCULO 65.-** El Colegio promueve la Capacitación permanente de todo el personal docente y administrativo del Colegio, otorgando facilidades al personal para su capacitación **siempre y cuando esta redunde directamente sobre las funciones que realiza en la institución, no sea por períodos prolongados, no interfiera con lo programado por la institución y tampoco interfiera con el normal cumplimiento de sus funciones.**

### **DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS**

**ARTÍCULO 66.-** Considerando que la evaluación es una parte del trabajo educativo que se ejecuta al inicio, durante y al final de todo proceso de aprendizaje, los docentes cumplen con programar y administrar las siguientes evaluaciones:

- a) Al inicio del año lectivo, una evaluación de entrada de los aprendizajes previstos.
- b) Durante el desarrollo de cada clase, unidad o proyecto de aprendizaje, se realiza la evaluación formativa o de proceso, la cual permite reajustar oportunamente el trabajo educativo, en procura de asegurar un aprendizaje óptimo.
- c) Al término de cada bimestre, la evaluación de salida para registrar los logros alcanzados por los alumnos.
- d) En febrero del año siguiente, la evaluación de recuperación para los alumnos que han sido desaprobadas hasta en tres asignaturas.

**ARTÍCULO 67.-** Los resultados de las evaluaciones sirven a los profesores, como indicadores para regular el proceso educativo que conducen, es decir, los resultados de la evaluación constituyen criterio fundamental para que el profesor decida la continuación o la reorientación de las variables que hayan influido en los resultados alcanzados. Toda evaluación consignada en los registros debe ser dada a conocer a





los estudiantes.

**ARTÍCULO 68.-** La evaluación del rendimiento en cada asignatura es cualitativa para Inicial y Primaria hasta III de secundaria, y cuantitativa en IV ya V de Secundaria -. La nota aprobatoria es once.

### **INICIAL Y PRIMARIA Y SECUNDARIA HASTA V° AÑO.**

- a) La calificación es cualitativa literal y descriptiva, según las disposiciones vigentes, de acuerdo con la siguiente escala:

AD	Logro destacado
A	Logro previsto
B	En proceso
C	En inicio

- b) Los cursos se evalúan por competencias y capacidades.
- c) Los instrumentos de evaluación están elaborados en función de competencias, cada una de las cuales estará evaluada tomando en consideración la escala cualitativa.
- d) Los resultados de las pruebas de verificación deben ser comunicados a los alumnos en un plazo máximo de 48 horas.
- e) El mínimo de notas por competencia es de dos calificaciones.
- f) **La nota de cada capacidad** corresponde al promedio de sus desempeños, con el 0.5 a favor del estudiante
- g) **La nota de cada competencia** se obtiene del promedio simple entre el promedio de las capacidades, sin el 0.5 a favor del estudiante
- h) **La nota bimestral** de cada área es el promedio ponderado de sus competencias, con el 0.5 a favor del estudiante.
- i) Los instrumentos de evaluación están elaborados en función de competencias y capacidades, cada una de las cuales estará evaluada en el sistema vigesimal.
- j) Los resultados de las evaluaciones escritas deben ser comunicados a los alumnos en un plazo máximo de 48 horas.
- k) El mínimo de notas por competencia es de dos calificaciones.
- l) Los alumnos que no rinden evaluaciones deberán regularizar las notas como máximo en un plazo de 48 horas.
- m) En el instrumento el medio punto es a favor del alumno.

**ARTÍCULO 69.-** No se aplican evaluaciones bimestrales. La evaluación es formativa y durante todo el proceso.



**ARTÍCULO 70.**- Para el sistema de evaluación el docente cuenta con los diferentes procedimientos e instrumentos, de acuerdo con la naturaleza de cada curso.

**ARTÍCULO 71.**- Se determinan como técnicas e instrumentos de evaluación:

- a) Observación: lista de cotejo, registro anecdótico, guía de observación
- b) El portafolio: guía para evaluar portafolios
- c) Organizadores gráficos: lista de cotejo, escala valorativa.
- d) Entrevista: Guía de entrevistas, cuestionario, diario.
- e) Tareas: lista de cotejo
- f) Situaciones orales de evaluación como: las exposiciones -que serán un eje importante para desarrollar en el estudiante, desde inicial hasta V° de secundaria y en todas las áreas- el diálogo, debate, y otros; buscando desarrollar el pensamiento crítico en el estudiante y para lo cual se elaborarán rúbricas.
- g) Pruebas y prácticas escritas
- h) Otros a consideración del docente.

**ARTÍCULO 72.**- Son exoneradas del desarrollo y evaluación de la parte práctica de la asignatura de Educación Física los alumnos que acrediten impedimento físico con Certificado Médico al momento de la matrícula o cuando se presente dicha causal; sin embargo, son evaluadas en la parte teórica del programa.

**ARTÍCULO 73.**- La evaluación del comportamiento es hecha por el tutor, en reunión con la Coordinadora de Tutoría y Convivencia, psicólogos del grado y docentes del aula, teniendo en cuenta aspectos como: orden, respeto, puntualidad, responsabilidad y Presentación Personal, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia.

**ARTÍCULO 74.**- El Reporte de notas del rendimiento académico y conductual es computarizada y entregado cada fin de bimestre a los padres de familia de manera presencial en reunión informativa al finalizar el bimestre. Posteriormente podrá ser visualizado a través del SIEWEB.

**ARTÍCULO 75.**- Los criterios e indicadores de evaluación deben estar indicados en las unidades de aprendizaje.

**ARTÍCULO 76.**- Los alumnos deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- a) Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de aviso
- b) Las evaluaciones escritas son firmadas por los padres o apoderado. Es



- responsabilidad de cada alumno archivar las pruebas.
- c) Las evaluaciones postergadas por inasistencia debidamente justificadas son autorizadas por la Coordinación y tomadas en fechas determinadas.
  - d) La no justificación de inasistencias a las evaluaciones es considerada como falta.

**ARTÍCULO 77.-** La Dirección General del Centro Educativo, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizado a decretar:

- a) Adelanto o postergación de evaluaciones en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.
- b) Nuevas pruebas de evaluación, siempre que en la prueba anterior hayan desaprobado más del 50%. Estas pruebas se decretan con la opinión favorable del Coordinador de Área.

**ARTÍCULO 78.-** Para los casos de recuperación pedagógica, los Coordinadores determinan la programación y fechas, con el visto bueno de la Dirección. En todo caso, las pruebas de recuperación o deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

La Dirección autorizará a los alumnos a asistir al período de recuperación organizados por otros Centros Educativos, siempre que el Centro Educativo no lo organice. Es recomendable que las pruebas las den en este Centro Educativo.

**ARTÍCULO 79.-** La evaluación del curso a cargo o de subsanación se realiza en el mes de febrero, por única vez. Se comunicará los alumnos mediante un comunicado. Los alumnos que salgan desaprobados llevarán el curso para recuperación pedagógica del año siguiente y se ajustarán a las normas establecidas.

## **DEL SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESEMPEÑO DOCENTE**

**ARTÍCULO 80.-** El monitoreo y acompañamiento educativo es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

**ARTÍCULO 81.-** El monitoreo y acompañamiento tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c) Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Colegio, así como los resultados de su aplicación.
- e) La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios



higiénicos, talleres, laboratorios, bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.

- f) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g) La ejecución o desarrollo curricular.
- h) Desempeño Docente
- i) Identidad institucional
- j) La participación de los alumnos.
- k) Aporte creativo del docente.
- l) Aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y realización de valores axiológicos.

**ARTÍCULO 82.**- El monitoreo y acompañamiento se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a) De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática, objetivos y metas y se coordina con todo el personal administrativo y docente.
- b) De ejecución.
- c) De información, se informa por escrito a la autoridad correspondiente del monitoreo efectuado. Este informe contiene los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución y los logros obtenidos.
- d) Seguimiento, consiste en verificar si se cumplen las sugerencias. El fin último es mejorar, no sancionar.

**ARTÍCULO 83.**- Las técnicas utilizadas en el monitoreo, acompañamiento y supervisión son:

- a) Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:
  - La observación
  - La entrevista
  - La visita
  - Las reuniones
  - Evaluaciones
- b) Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, los cuales no son recogidos directamente de la observación del proceso enseñanza-aprendizaje, sino obtenidas en forma indirecta, utilizando otros medios de información y son los siguientes:
  - Análisis del Currículum vitae del docente
  - Análisis de los programas curriculares
  - Análisis de las posibilidades de integración de la enseñanza



- Conocimiento de los educandos
- Análisis de los horarios y uso de material didáctico
- Observación de las relaciones interpersonales

**ARTÍCULO 84.**- Los principales instrumentos de monitoreo a usarse son:

- a) Ficha de desempeño en aula
- b) Ficha de desempeño laboral
- c) Ficha de desempeño a la auxiliar.
- d) Ficha de desempeño al tutor.
- e) Ficha de evaluación a psicólogos
- f) Ficha de evaluación a coordinadores.
- g) Encuestas

## **DE LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERVISIÓN**

**ARTÍCULO 85.**- Los métodos y procedimientos utilizados en la monitoreo y acompañamiento otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora.

**ARTÍCULO 86.**- El método de supervisión consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, para luego en una entrevista individual evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa y tiene en cuenta los siguientes pasos:

- a) Observación sistemática de la clase.
- b) Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase.
- c) Diálogo individual con el docente para expresarle los resultados de la observación y orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado.
- d) Nueva observación en clase, para verificar si el docente ha mejorado o no su desempeño profesional.
- e) Nuevo diálogo.

**ARTÍCULO 87.**- La ejecución de la supervisión, según el método científico, es de dos tipos: general y especializada.

- a) La general es ejecuta por el personal jerárquico usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.
- b) La especializada la ejecutan los docentes coordinadores de área.



**ARTÍCULO 88.-** Se procede al monitoreo mínimo una vez en cada bimestre, mediante las técnicas de supervisión directa o indirecta.

**ARTÍCULO 89.-** La acción del monitoreo es aplicada a todo el personal docente con espíritu de colaboración entre supervisor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

**ARTÍCULO 90.-** En función al Proyecto Institucional, al Proyecto Curricular y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los Coordinadores de Área en equipos de trabajo por especialidades en los 3 niveles, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a) Programación curricular, que sigue los siguientes procesos:
  - Programación anual por áreas y por grados que comprende: Competencias, Valores-actitudes, campo temático y métodos de aprendizaje.
  - Programación de Unidades de aprendizaje de cada área Académica, (1 ó 2 por bimestre) organizadas por grados, en las que se planifican determinadas actividades y ejercicios de aprendizaje que permiten el desarrollo de Competencias, Valores y Actitudes; utilizando como medios determinados Contenidos y Métodos.

**ARTÍCULO 91.-** Las unidades de aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a) Las Competencias, valores y actitudes que se desprenden de la programación anual.
- b) Los desempeños deben estar redactadas incluyendo capacidades y el contenido
- c) Determinación del tiempo de acuerdo con la calendarización.
- d) Especificaciones de los criterios de evaluación

**ARTÍCULO 92.-** Los documentos de planificación curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo. El año lectivo se inicia en quincena de marzo.,

**ARTÍCULO 93.-** La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos de planificación, al Calendario Religioso-Cívico-Escolar, el mismo que considera el calendario propuesto por el Ministerio de Educación y el día central del Centro Educativo. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.



**ARTÍCULO 94.-** Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, etc.; requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del Centro Educativo.

**ARTÍCULO 95.-** El año escolar concluye con la clausura, que es programada en conformidad con las directivas del Ministerio de Educación.

### **DEL SISTEMA METODOLÓGICO**

**ARTÍCULO 96.-** El sistema metodológico de nuestro centro educativo es un proceso de construcción interno, activo, individual e interactivo con el medio social y natural. Los estudiantes para aprender utilizan estructuras lógicas que dependen de variables como los aprendizajes adquiridos anteriormente y el contexto socio cultural. Está principalmente orientado a promover el desarrollo de Competencias, Capacidades, Valores y Actitudes. Nuestra propuesta se sustenta en la teoría del aprendizaje significativo, es decir, los aprendizajes deben estar interconectados con la vida real y las prácticas sociales de cada cultura para hacer posible el desarrollo de la motivación para aprender y la capacidad de desarrollar nuevos aprendizajes.

**ARTÍCULO 97.-** Desde esta perspectiva nuestros principios metodológicos fundamentales son los siguientes:

- a) La actividad pedagógica está centrada en el alumno
- b) El profesor es esencialmente un orientador o facilitador del aprendizaje
- c) El inter aprendizaje es una estrategia fundamental, mediante trabajo en equipo y orientados por el profesor.
- d) Nuestra actividad educativa es vivencial y significativa, pues se fomenta el aprendizaje a partir de la propia experiencia cognitiva y afectiva del alumno.
- e) Los aprendizajes están vinculados al entorno o contexto social y personal del alumno.
- f) Las actividades de aprendizaje están orientadas al desarrollo de capacidades específicas.
- g) Atendemos la diversidad y la individualidad, respetando las inteligencias y las características socioculturales y personales de cada alumno, utilizándose en beneficio de su propio desarrollo.
- h) Utilizamos recursos diversos, de acuerdo con las necesidades de los alumnos, a su edad y a los requerimientos propios de cada Área Académica.
- i) El material utilizado va de acuerdo con la edad del alumno.
- j) Las tareas escolares para la casa son dosificadas, cortas, necesarias y significativas.
- k) Utilizamos medios audiovisuales e informáticos en las distintas Áreas Académicas.



**ARTÍCULO 98.**- Se exige textos científicos y pedagógicamente bien estructurados y que fomenten los valores de nuestro PEI. No se admiten textos de tendencia político partidarista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú.

**ARTÍCULO 99.**- La relación de textos son evaluados por todos los docentes y aprobados, al igual que las listas de útiles escolares, por los Coordinadores y la Dirección del plantel.

**ARTÍCULO 100.**- Promovemos intensamente la lectura, desde las distintas Áreas y a través del Plan Lector.





# **5. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**



## **DEL REGIMEN ECONOMICO DEL COLEGIO.**

**ARTÍCULO 1.-** Son ingresos del Centro Educativo, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo con Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizada a petición sustentada del Colegio por la Autoridad Educativa correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16º de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

**ARTÍCULO 2.-** El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por el Colegio, en Coordinación con la Promotoría.

**ARTÍCULO 3.-** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

**ARTÍCULO 4.-** Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

**ARTÍCULO 5.-** Se devolverá la cuota de ingreso, en forma proporcional, en caso de traslado de la matrícula o retiro voluntario del estudiante.

## **CONOCIMIENTO DEL COSTO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 6.-** De acuerdo con lo establecido en el Artículo 3º de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5º de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5º, inc. d) y, 6º, inciso e) del Decreto Supremo N° 011-98-ED el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo que serán los siguientes:

- |                           |   |                |
|---------------------------|---|----------------|
| - Certificado de Estudios | → | S/55.00 soles  |
| - Constancias             | → | S/35.00 soles  |
| - Expediente de Admisión  | → | S/150.00 soles |
| - Examen de Recuperación  | → | S/120.00 soles |



**ARTÍCULO 7.-** El pago de las pensiones de enseñanza se efectuará, a más tardar al día siguiente útil del mes correspondiente al servicio educativo.

**ARTÍCULO 8.-** El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo con ley

**ARTÍCULO 9.-** En caso de que el hijo(a) o pupilo del declarante, sea retirado (a) o trasladado(a) del Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante el Colegio o Entidad Promotora del Colegio, respecto a devoluciones de los pagos de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, o donaciones efectuados.

**ARTÍCULO 10.-** De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo anterior.

Así mismo la Institución Educativa, tiene la facultad de comunicar a una Central de Riesgo, lo relacionado con el incumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza y otros montos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 11.-** Los Certificados de Estudios sólo serán entregadas a los padres de familia o apoderados que se encuentren al día con el pago de las pensiones de enseñanza.

**ARTÍCULO 12.-** El Centro Educativo no es quien decide los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia y régimen de visitas, de su hijo o hijos, dado que ello compete a las autoridades jurisdiccionales competentes por ley.

**ARTÍCULO 13.-** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de no incluir en los documentos evaluatorios las calificaciones por los períodos no pagados y/o retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente, en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado el alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos ó más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.

**ARTÍCULO 14.-** Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior.



## **DE LAS BECAS**

**ARTÍCULO 15.-** El Colegio otorga becas por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza de acuerdo con ley.

**ARTÍCULO 16.-** Se pierde o suspende la beca:

- a) Por bajo rendimiento académico del alumno.
- b) Por mal comportamiento.
- c) Si mejora la situación económica familiar del beneficiario.

## **DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES**

**ARTÍCULO 17.-** El Colegio participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueve la Municipalidad Distrital, Organizaciones e Instituciones del Distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas del Colegio.

**ARTÍCULO 18.-** El Colegio mantiene estrecha relación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa y local y los organismos del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 19.-** El Colegio procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la organización y la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.

**ARTÍCULO 20.-** El Colegio procurará cercana vinculación con los otros Colegios de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares compatibles a los del Colegio.

**ARTÍCULO 21.-** El Colegio propiciará eventos culturales, deportivos o recreativos con otros Colegio de la comunidad local.

## **DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS EN SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES: PROTOCOLO**

**ARTÍCULO 22.-** Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Reglamento, que han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente y demás disposiciones conexas.



**ARTÍCULO 23.**- Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en el Centro Educativo, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, al Coordinador de Tutoría y Convivencia, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b) El Coordinador de Tutoría, Psicología y Convivencia adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entreestudiantes.
- c) El Responsable de Tutoría, Psicología y Convivencia convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en el colegio.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) La Directora del Colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática – psicólogos- realizarán el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, firmando cartas de compromiso y derivando los casos de ser necesario a los Centros e instituciones externas pertinentes.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con la Dirección, del Colegio acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

**ARTÍCULO 24.**- Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes, deberán ser:

- a) Claras y oportunas.



- b) Reparadoras y formativas.
- c) Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d) Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e) Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- f) Proporcionales a la falta cometida.
- g) Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de los estudiantes.
- h) Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i) En coherencia al Reglamento de Convivencia.
- j) Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

**ARTÍCULO 25.-** Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en el Colegio.

**ARTÍCULO 26.-** Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

**ARTÍCULO 27.-** Los psicólogos del Colegio son responsables de la implementación de las acciones de Convivencia Democrática del Colegio. En ningún caso realizan terapias.

**ARTÍCULO 28.-** Son funciones del profesional de psicología

- a) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- b) Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Colegio.
- c) Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática del Colegio, participando en:
  - 2. El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
  - 3. El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
  - 4. La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- d) Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para



fortalecer la Convivencia Democrática en las instituciones educativas.

- e) Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- f) Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática del Colegio.

### **LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 29.-** El Colegio tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Coordinadora de Tutoría, Psicología y Convivencia, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

Sin perjuicio de lo señalado en el Libro Registro de Incidencias, el Colegio queda en la obligación de reportar los actos de violencia en contra de los alumnos en el Sistema de Seguimiento de la Violencia Escolar (SISEVE) administrado por el Ministerio de Educación, conforme a ley.

### **DE LOS DERECHOS. DEBERES. FALTAS. ESTÍMULOS. SANCIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 30.-** El personal del colegio se sujeta al régimen laboral de la actividad privada y al reglamento interno aprobado para el efecto ante las autoridades administrativas del trabajo.

**ARTÍCULO 31.-** El reglamento interno de trabajo regula el derecho y las obligaciones de los trabajadores, el mencionado documento es entregado a cada uno de ellos, así como a los padres de familia o apoderados de los alumnos matriculados en el colegio.

**ARTÍCULO 32.-** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el trabajador del colegio, por ser agente fundamental de la educación integral del alumnado del Colegio:

- a) Tiene una sólida formación en valores.
- b) Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- c) Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- d) Es responsable frente a su misión de liderazgo.
- e) Es una persona auténtica, justa y responsable.
- f) Respeta la individualidad y los derechos fundamentales de cada alumno.



- g) Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los alumnos.
- h) Propicia la integración y el trabajo en equipo para favorecer las interrelaciones humanas.
- i) Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- j) Está comprometido con la axiología e Ideario del Colegio

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Dirección del Colegio.

**SEGUNDA.** - La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución del Superior Provincial de la Entidad Promotora del Colegio, en coordinación con la directora del Plantel.